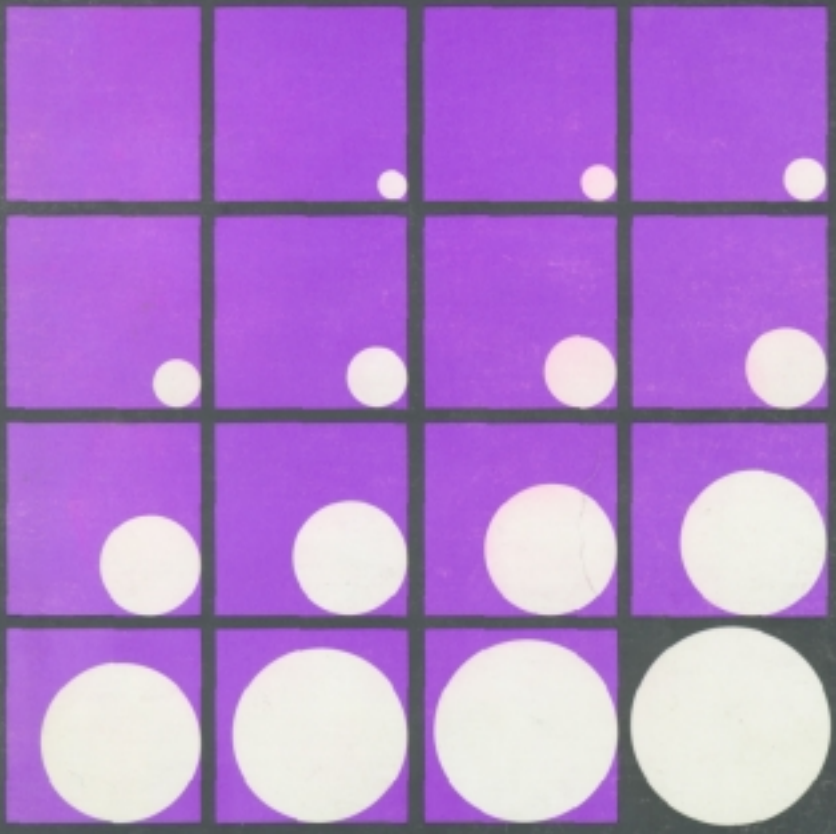
Le traducteur, la traduction et l'entreprise

Daniel Gouadec



afnor gestion

Le traducteur, la traduction et l'entreprise

Daniel Gouadec

Le traducteur, la traduction et l'entreprise

afnor

Collection AFNOR GESTION

- Le TQC ou la qualité à la japonaise - K. Ishikawa, 1984
- La maîtrise de la valeur - C. Petitdemange, 1985
- Gestion et contrôle de la qualité - P. Vandeville, 1985
- Le TQC et le rôle des responsables d'entreprise - M. Nemoto, 1985
- La gestion de l'information dans l'entreprise - A. David et E. Sutter, 1985
- Manuel pratique de gestion de la qualité - K. lshihara, 1986
- La statistique, outil de la qualité - P. Souvay, 1986
- Le coût global. Pour investir plus rationnellement - C. Gormand, 1986
- Livre blanc sur le partenariat (Les relations de sous-traitance) - 1986
- La Maintenance Productive Totale. Nouvelle vague de la production industrielle S. Nakajima, 1986
- Le But. L'excellence en production - E. Goldratt et J. Cox, 1986
- Les chemins de l'excellence. Itinéraires pour la qualité - J. Lamare, 1987
- La qualité des logiciels - J.-P. Martin, 1987
- Le management de la maintenance - A. Ogus et F. Boucly, 1987
- Superboss. Les clés du succès de A à Z - D. Freemantle, 1987
- La qualité dans les services - J. Juran, 1987
- Une autre approche de la gestion : La V.A.D. (La Valeur Ajoutée Directe) - P.-L. Brodier, 1988
- Systèmes à base de connaissances. Systèmes experts pour l'entreprise - M. Grundstein, P. de Bonnières, S. Para, 1988
- Maintenance: les coûts de la non-efficacité des équipements - F. Boucly, 1988
- La Maintenance Productive Totale. Mise en oeuvre - S. Nakajima, 1989
- Le juste-à-temps - D. Hutchins, 1989
- La Maîtrise Statistique des Procédés - J.-L. Lamouille, B. Murry et C. Potié, 1989
- Planifier la qualité - J.-M. Juran, 1989
- Managers, gérez votre temps - W. Oncken, 1989
- Exprimer le besoin. Applications de la démarche fonctionnelle - AFAV, 1989
- La technique des scénarios. Pour la planification et la prévision - Ute von Reibtnitz, 1989
- Changer le management de la qualité : sept nouveaux outils - H. Mitonneau, 1989
- Comment lancer les cercles de qualité - JUSE, 1989

Responsable de la collection G. Delizy
ISBN 2-12-484711-2
ISSN 0763-6660

© 1989 AFNOR
Toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, des pages publiées dans le présent ouvrage, faite sans l'autorisation de l'éditeur est illicite et constitue une contrefaçon. Seules sont autorisées, d'une part les reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective et, d'autre part, les analyses et courtes citations justifiées par le caractère scientifique ou d'information de l'oeuvre dans laquelle elles sont incorporées (Loi du 11 mars 1957 - art. 40 et 41 et Code Pénal art. 425).

AFNOR Tour Europe - Cedex 7 - 92049 Paris La Défense
Tél. : (1) 42 91 55 55

Pour Erwan, Gwénaël et Marie-Paule

Remerciements

L'auteur tient à exprimer ses plus vifs remerciements à tous ceux qui ont accepté de proposer une contribution au Forum présenté en fin d'ouvrage. Il tient aussi à exprimer sa plus vive gratitude à M. Antoine Berman qui, à force de persévérance, a su lever tous les obstacles et permettre que cet ouvrage paraisse.

Préface

Traduire est un métier

Nul doute que les déplacements professionnels génèrent aujourd'hui la plus grande part du chiffre d'affaires des lignes aériennes. C'est dire que la communication internationale est devenue partie intégrante de la conduite et du développement de la plupart des entreprises. Mais si les personnes vont et viennent sans trop de problèmes à travers l'Europe et à travers le monde, il n'en va pas de même de la documentation écrite. Plus exactement cette documentation circule mais, faute de disposer de moyens de transport adaptés, on doit reconnaître qu'elle ne se transmet finalement qu'assez mal. Certes, elle est expédiée et elle parvient à son destinataire dans d'excellentes conditions, grâce à ces merveilleux outils que sont le télex, le télétex, la télécopie. Mais trop souvent, tout se passe en réalité comme si elle n'était jamais arrivée puisqu'elle n'est finalement pas lue ou que, du moins, elle est mal comprise et sous-utilisée.

C'est qu'en effet trop rares sont encore les hommes d'affaires qui ont pris conscience du fait que la traduction est le plus important des moyens de transport des textes. Il n'est pourtant que de visiter chaque année un salon comme le SICOB pour mesurer l'accent que met l'entreprise moderne sur la qualité du traitement de l'écrit: bureautique, informatique, photocopie, télécopie, PAO, sont des secteurs en développement constant. De même, les qualifications requises d'une secrétaire au moment de son recrutement sont de plus en plus précises. On n'imagine pas non plus qu'une entreprise édite le moindre dépliant sans faire appel aux services d'un maquettiste, ni qu'elle lance le plus simple des slogans sans se garantir par les conseils d'une agence de publicité. Mais dès lors qu'il s'agit de traduire - mis à part quelques cas remarquables et bien connus - l'on en revient, le plus souvent, au magique « Système D ».

Première constatation : **on ne traduit le plus souvent qu'à contrecoeur et au dernier moment**
Dans le processus de diffusion d'un document, les étapes balisées sont la dactylographie, la mise en page, la reproduction, l'édition et l'expédition. Il est bien rare que l'étape de la traduction soit prise en compte dans cette chaîne de telle sorte que, lorsque sa nécessité s'impose, l'on est presque toujours contraint de recourir à des solutions d'urgence et donc de bricolage. Même chose, évidemment, dans le processus de réception d'un document - lettre, appel d'offre ou article en langue étrangère - la traduction n'étant pas prévue, il faut bien « se débrouiller », tâcher de comprendre, quitte à passer ambiguïtés ou contresens par profits et pertes.

Deuxième constatation : **on fait traduire par n'importe qui**
Puisque chacun, pendant ses études, s'est essayé à la traduction, il paraît de sens commun que toute personne ayant une certaine maîtrise d'une langue étrangère doive être capable de traduire. C'est ainsi que l'on confie souvent cette responsabilité à un ingénieur, voire à une secrétaire (abusivement) dite « bilingue ». Jouant, sans le savoir, avec la difficulté, on n'hésitera d'ailleurs pas à leur demander de traduire « en thème », autrement dit vers une langue qu'ils ont apprise mais dans laquelle ils n'ont évidemment pas l'habitude de rédiger. Ce qu'un traducteur professionnel hésiterait à faire - et refuserait bien souvent - eux s'y lancent avec l'inconscience du néophyte. Qui n'a lu ces notices d'emploi, «made in Japan » ou « in Hong-Kong », dont le français est proprement incompréhensible ?

Autre cas de figure, le recours à une « agence de traduction ». C'est un réflexe bien normal que de faire appel à un sous-traitant spécialisé dans une branche d'activité qui n'est pas celle de l'entreprise. Mais, dans le cas d'espèce, le pire côtoie le meilleur sans que le « service achat » de l'entreprise soit en mesure de le déceler. Faute d'être informé sur les contraintes techniques de la traduction, aucune précaution ne peut être prise concernant la maîtrise d'un vocabulaire ou d'un contexte particulier. Pour peu qu'il s'agisse d'un texte abondant, l'on n'hésitera pas - cela s'est vu même pour la traduction de « mémoires » ou de romans - à le découper en chapitres que l'on confiera à des traducteurs sans contacts les uns avec les autres ! On imagine le résultat du point de vue de l'unité du style...

Troisième constatation : on mésestime le coût de la traduction
C'est le corollaire évident de nos deux premières constatations et le verbe mésestimer est à prendre ici au sens strict: il peut aussi bien vouloir dire qu'on le sous-estime que l'inverse. La traduction a la réputation de coûter cher, trop cher, sans se demander le plus souvent quel a été le coût supporté par l'entreprise pour la première rédaction du rapport que l'on fait traduire, et tous les coûts annexes qui l'ont accompagnée: documentation, dactylographie, reproduction, et autres. On s'apercevrait alors que la traduction ne représente qu'une part relativement modeste des sommes investies. Mais à l'inverse, on ignore la somme de travail, de recherches, nécessaires à une bonne traduction. Peut-être d'ailleurs, est-ce dénigrer la valeur des travaux qui sont actuellement conduits dans ce domaine, les espoirs que l'on fonde sur la « traduction automatique » reposent-ils pour une part sur l'idée que la traduction ne serait, au fond, qu'une opération mécanique

qu'une machine bien programmée devrait accomplir mieux, plus vite, et à meilleur marché que l'homme.

Il faut regretter, sans doute, que les traducteurs n'aient pas eu, jusqu'ici, les moyens ou l'audace de mieux « éduquer » leurs clients. Il faut dire à leur décharge que leur marché n'est pas si vaste qu'ils puissent se permettre de refuser l'impossible ou, simplement, l'incongru. Mais la question n'est pas de défendre la qualité de vie d'une catégorie professionnelle, si honorable soit-elle. Il s'agit de la qualité du service dont les entreprises ont, et auront, de plus en plus besoin. Et pour obtenir cette qualité, les donneurs d'ouvrage doivent reconnaître que la traduction est un métier, avec ce que cela comporte de formation, de spécialisations, de confiance aussi entre partenaires dont chacun sait ce dont il a besoin et ce qu'il est de son devoir de demander à l'autre.

On ne dira pas, dans ces conditions et selon la formule consacrée, que l'ouvrage de Daniel Gouadec «vient à son heure », car il eut été souhaitable qu'il vît plus tôt le jour. Mais on ne saurait trop se réjouir de l'heureuse concordance de vues et de préoccupations qui s'est manifestée entre l'AFNOR et le Centre Jacques-Amyot, grâce à laquelle s'est formé le projet de ce livre puis sa réalisation. Il s'adresse, dans sa totalité, aux « donneurs d'ouvrage » aussi bien qu'aux traducteurs eux-mêmes. Et si je souligne ces mots - dans sa totalité - c'est que j'ai la conviction qu'il est indispensable à une coopération efficace entre les partenaires de la traduction qu'ils se connaissent mutuellement aussi bien que possible et qu'ils disposent de l'ensemble des éléments leur permettant de prendre en compte aussi bien leurs contraintes que leurs capacités réciproques.

A la veille de l'ouverture du Marché unique européen, il n'est que temps que ce livre paraisse et entre dans la panoplie de tout vrai dirigeant d'entreprise.

Jean-Pierre Van Deth
Président d'Expolangue

Sommaire

Remerciements ……VI
Préface : Traduire est un métier ……VII
Avant-propos ……..…...XIII

Première partie
Panorama général de la traduction

Chapitre 1 : Qu'est-ce que la traduction …… 3
1. Nature de la traduction ……....3
2. Diversité des opérations mises en oeuvre ……...4
3. Champ de la traduction ……...6
4. Fonctions et enjeux de la traduction ……...6

Chapitre 2 : Organisation de l'univers de la traduction ……..…… 9
1. Les traducteurs indépendants (libéraux) isolés ……...9
2. Les traducteurs indépendants (libéraux) groupés ou en réseau ……11
3. Les traducteurs de services ou bureaux de traduction ……..…12
4. Conclusion ……..…...20

Chapitre 3 : Types de traduction ……..……21
1. Quel type de traduction demander ? ……..……22
2. Bilan et choix ……..…...29
3. Conclusion ……..…...30

Deuxième partie
Petit guide à l'intention du donneur d'ouvrage

Chapitre 4 : Faire traduire ……33
1. Enchaînement des questions ……..…33

Chapitre 5 : Trouver ou choisir un bon traducteur ……..…. 37
1. Recherche de traducteurs ……..…..38
2. Premier tri : présomptions de compétence et de sérieux ……..…40
3. Sélection sur test de compétence ……..…42
4. Sélection sur devis ……..…...44
5. En résumé ……..… 44
6. Le choix de la formule ……..….45

Chapitre 6 : Les conditions : rémunérations, délais, critères de qualité ……..…. 49
1. Les rémunérations ……..……49
2. Les délais ……...51
3. La qualité ……...53

Chapitre 7 : Organigramme du processus de traduction : interventions du donneur d'ouvrage . 59
1. Analyse des diverses étapes du processus ……..……59
2. Les dix commandements du donneur d'ouvrage ……...67

Chapitre 8 : traduire en interne ou sous-traiter ? Les outils du traducteur ……. 71
1. Sous-traiter à des traducteurs indépendants ……..… 72
2. Sous-traiter à un bureau de traduction ……..… 73
3. Créer un service interne de traduction ……..… 74
4. Les outils du traducteur ou comment accroître la productivité ……...75

Troisième partie
Le traducteur

Chapitre 9 : Organigramme du processus de traduction : exécution par le traducteur ……85
1. Organigramme du processus d'exécution de la traduction ……...85
2. Analyse des diverses étapes du processus ……...87
3. Conclusion ……...98
4. Les dix commandements du traducteur ……...98

Chapitre 10 : Devenir traducteur libéral ou indépendant ……..… 101
1. Le pour et le contre ……..…102
2. Avant de faire le saut ……..…103

Chapitre 11 : *Vade-mecum* du créateur de bureau de traduction ……...105
1. Organigramme général de la démarche de création ……106
2. Etude du marché ……..…108
3. Elaboration d'une politique commerciale ……...109
4. Détermination des ressources nécessaires ……..…110
5. Etude financière ……..…111
6. Formalités juridiques ……..…112

Chapitre 12 : Devenir traducteur salarié ……115
1. La réponse aux offres d'emploi ……..… 115
2. La candidature spontanée ……...117
3. L'exploitation de divers « réseaux » ……..… 118
4. La présence sur place ……..… 118
5. Bilan ……119
6. Réponses à quelques questions que se pose le traducteur à la recherche d'un emploi ……...119

Chapitre 13 : Les évolutions prévisibles et l'évolution confirmée ……123
1. Evolution des structures d'exécution ……..…123
2. Evolution des techniques ……124
3. Evolution des conceptions de la traduction ……125
4. L'évolution confirmée ……126

Quatrième partie
La traduction en contexte

Chapitre 14 : Idées reçues et choses entendues …… 131

Cinquième partie
L'environnement

Chapitre 15 : Les organes représentatifs ……144
Chapitre 16 : Forum ……...150
Chapitre 17 : Formation et post-formation …… 171
Chapitre 18 : Adresses utiles …… 177

Avant-propos

Le traducteur et les services linguistiques
Il n'est sans doute pas inutile, avant d'aborder l'univers de la traduction de situer le traducteur dans le contexte des services linguistiques.

Le public voit également dans le traducteur une sorte d'homme- (ou femme) orchestre chargé de résoudre tous les « problèmes de langues » de l'entreprise. Or, le traducteur n'est pas, au sens strict, le seul et unique prestataire de services linguistiques.

Dans le domaine des services linguistiques, les divers intervenants professionnels sont de cinq types.

1. Le traducteur
Il est chargé de traduire, oralement ou par écrit, tout document ou texte se présentant sur un support écrit ou lisible (le document peut être du code électronique).

On distingue selon le degré de spécialisation des textes traduits ou la nature de la spécialisation, le traducteur généraliste, le traducteur spécialisé, le traducteur technique, le traducteur juridique, le traducteur commercial et ainsi de suite, avec mention spéciale au traducteur littéraire.

On distingue également selon le contexte dans lequel s'exerce la profession, le traducteur d'édition, le traducteur d'entreprise, le traducteur d'agence, le traducteur de bureau de traduction, le traducteur d'administration, le traducteur libéral.

Enfin pour être exhaustif, citons les cas particuliers que sont le traducteur juré ou traducteur expert auprès des tribunaux et le traducteur interprète de navire.

Les dénominations tendent à se préciser encore dans un souci de délimitation étroite des domaines de spécialité des traducteurs. On rencontre ainsi de plus en plus fréquemment des « traducteurs de logiciels » ou toutes sortes de « traducteurs spécialisés en X », où X représente le domaine de spécialité. Il va de soi que ces dénominations ne correspondent en aucune façon à autant de catégories professionnelles et qu'elles ne constituent en fait qu'une sorte d'enseigne commerciale.

2. L'interprète
Il est chargé de traduire oralement un matériau lui-même oral (discours, conférence, présentation, etc.).

On distingue, selon les conditions d'exercice, l'interprète de conférence traduisant instantanément les interventions des participants à des conférences internationales, l'interprète de consécutive traduisant ce que vient de dire l'orateur lorsque celui-ci s'interrompt, et l'interprète de liaison traduisant les conversations ou échanges moins structurés, notamment sur le terrain.

3. Le terminologue
Il est chargé de répertorier, traiter, définir et gérer les termes spécialisés ou les « vocabulaires spécialisés ».

Le terminologue constitue le plus souvent des banques de termes ou dictionnaires électroniques. Il est normalement chargé de trouver des termes, préciser les définitions, proposer des équivalents, gérer les vocabulaires.

4. Le rédacteur
Il est chargé de produire les documents sans passer par un support déjà rédigé dans une autre langue.

5. Le recherchiste/documentaliste
Il est chargé de rechercher l'information et de la gérer mais aussi de constituer et de gérer la documentation.

Si nous avons passé en revue les divers prestataires de services linguistiques, c'est simplement pour préciser la nature des fonctions des uns et des autres. En pratique, deux orientations se dessinent, selon
- La spécialisation des services
Lorsque le volume des services requis est important (entreprises de très grande taille), ou lorsque les prestataires sous-traitants ont eux-mêmes spécialisé leurs prestations, les services et les individus répondent à une dénomination étroite (traducteur, interprète de conférences, terminologue).
- La polyvalence
A l'inverse, lorsque le volume des services ne justifie pas la définition étroite des fonctions ou ne suffit pas à garantir un approvisionnement suffisant, la polyvalence est de rigueur sous l'étiquette générique de traducteur, ou bien les dénominations traduisent la diversité des tâches (traducteur-interprète, traducteur-rédacteur-terminologue, etc.).

Nous traitons ici l'ensemble des situations de traduction à l'exclusion de l'interprétation.

6. Comprendre le jargon du traducteur
Donneur d'ouvrage : personne demandant une traduction et donnant donc de l'ouvrage au traducteur.
Langue cible : langue du document produit par le traducteur.
Langue d'arrivée : langue du document produit par le traducteur.

Langue de départ : langue dans laquelle est rédigée le document à traduire.
Langue source : langue dans laquelle est rédigée le document à traduire.
Relecteur : personne chargée de contrôler la qualité d'une traduction mais non d'y apporter des corrections.
Relecture naïve : relecture effectuée par quelqu'un qui ne connaît pas le domaine abordé par le texte.
Réviseur: personne chargée de corriger les traductions.
Révision : relecture du texte avec modifications et corrections.
Texte cible : texte produit par le traducteur.
Texte d'arrivée : texte produit par le traducteur.
Texte de départ : texte à traduire.
Texte source : texte à traduire.

PREMIÈRE PARTIE

Panorama général de la traduction

Chapitre 1

Qu'est-ce que la traduction ?

La représentation traditionnelle, réductrice, de la traduction, en fait un processus dont la fonction serait de remplacer une langue par l'autre ou, par exemple, de « mettre en français » un roman, un mode d'emploi, un bulletin de naissance, un poème, un guide de dépannage, un décret, ... dont l'original serait en anglais.

En fait, la traduction ne peut pas se réduire au passage d'une langue à une autre : elle nécessite toujours une adaptation complète du document d'origine à un public qui se caractérise par des habitudes différentes, des goûts différents, des modes de pensée différents, des comportements différents. Un public, donc, qui devra recevoir le document traduit comme si ce dernier avait été rédigé par quelqu'un de même culture.

Pour penser la traduction de manière efficace et rationnelle, il faut se dire qu'un document « traduit en français », par exemple, est un document dont le type, la forme linguistique, le format, la structure, les caractères physiques, les contenus, les finalités et les fonctions ont été francisés. La traduction « importe » ou « exporte » des contenus en les naturalisant aussi complètement que possible.

1. NATURE DE LA TRADUCTION

Avant d'être une activité définissant une profession, la traduction est un processus et toute traduction est un produit résultant de ce processus.

Le processus a pour objet de supprimer, au moins temporairement, le barrage des frontières linguistiques et culturelles. Il vise à élargir la diffusion des produits, des concepts, des idées et, si possible, à la rendre universelle.

Les moyens mis au service de l'objectif de diffusion universelle, objectif profond et réel qui sous-tend toujours la traduction, doivent faire en sorte que le texte produit ne puisse en aucun cas paraître artificiel, étranger et donc étrange. De manière idéale, la traduction ne devrait se différencier de la rédaction « directe » que par le fait que le rédacteur rédige sans support préalable (directement) alors que le traducteur rédige en s'appuyant sur les contenus d'un document existant qu'il « naturalise » de manière à l'intégrer totalement à la langue et à la culture d'un autre public.

Le *produit* est le document final, texte ou autre, adapté dans tous ses caractères de contenu et de forme aux usages, normes et conventions d'un public spécifique et à des objectifs qui sont eux-mêmes chaque fois spécifiques : informer, faire vendre, convaincre, faire acheter, émouvoir, ... Le statut du produit-traduction est fondamentalement hybride en ce sens qu'il doit exister de plein droit (constituer un document « naturel » pour le public auquel il s'adresse) tout en respectant les contraintes imposées par la référence à un document antérieur destiné à un autre public. Les contraintes du passage d'un public à l'autre sont régies par des règles de l'art et généralement définies dans un cahier des charges.

Le processus de traduction engage une substitution (visible) de formes linguistiques recouvrant et générant une substitution (moins visible) de modes et schémas de pensée, de modes d'organisation des documents, de systèmes de valeurs, de modalités d'analyse et de représentation des objets, des concepts, et des processus.

La traduction commerciale, technique, scientifique, spécialisée doit être considérée comme une aide vitale à l'importation et à l'exportation d'idées ou de produits. Elle doit obéir aux critères de la communication efficace. La « fidélité » du traducteur est une fidélité de «fins » et non une fidélité de « moyens ». Le traducteur transpose des contenus sans calquer des formes. Il peut même aller jusqu'à ne plus traduire qu'une fraction du document initial si ceci permet de mieux remplir les objectifs visés.

2. DIVERSITÉ DES OPÉRATIONS MISES EN OEUVRE

Pour répondre aux impératifs de totale adaptation linguistique et culturelle, le traducteur doit nécessairement accomplir des tâches très diverses qui, bien qu'intervenant dans un ordre souvent aléatoire, n'en sont pas moins invariablement imposées.

2.1 La mise en forme, le contrôle et, le cas échéant, la correction du document à traduire

Si la mise en forme intéresse notamment des fichiers informatisés, le contrôle porte sur tous les documents à traduire puisque tout document est susceptible de comporter des erreurs ou des fautes.

2.2 L'analyse du document

L'analyse de la structure et de l'organisation du document à traduire va de pair avec le recensement des éventuels points ambigus, opaques, ou susceptibles de n'être traités que par formation ou information du traducteur.

2.3 La recherche documentaire

La recherche documentaire vise à mobiliser toutes les informations nécessaires à la parfaite compréhension du document. Elle peut s'appuyer sur des ressources écrites ou graphiques (encyclopédies, manuels, documentations techniques, ...), sur des ressources informatiques (bases de données) ou, dans le meilleur des cas, sur des ressources humaines (techniciens) compétentes... et de bonne volonté.

Dans la mesure du possible, la recherche d'informations doit, lorsque l'objet du texte est un produit ou un processus appréhendable, revêtir la forme d'une étude de produit.

Lorsque la nouveauté du produit ou du processus ou l'ampleur des enjeux commerciaux ou industriels le justifient, une formation effective du traducteur peut constituer un investissement d'une très haute rentabilité.

Accessoirement, la recherche documentaire peut tendre à la mise en place d'un modèle correspondant au type de document que doit produire le traducteur.

2.4 La recherche terminologique

La recherche terminologique vise, une fois épuisés les savoirs acquis par le traducteur, à mobiliser les équivalents « normalisés » ou « recommandés » ou « imposés » ou « acceptés » (dans cet ordre) de tous les termes techniques ou spécialisés à transférer. Elle peut s'étendre aux stéréotypes d'expression (phraséologie) ou « clichés/jargons » utilisés à la fois dans le type de texte à produire et dans le secteur d'activité concerné. La recherche terminologique mobilise toutes les ressources disponibles sur support papier (dictionnaires, mais aussi tous documents rédigés dans la langue vers laquelle on traduit), sur support électronique (banques de données terminologiques internationales, nationales, ou locales) et, bien entendu, les ressources humaines.

2.5 Le transfert/traduction

Activité centrale mais non exclusive, le transfert appelle de plus en plus souvent l'exploitation de diverses « aides à la traduction » au nombre desquelles figurent les logiciels de traitement de texte.

2.6 Les relectures

Les relectures multiples visent à vérifier que toutes les contraintes de présentation et de mise en forme ont été respectées et que tout a effectivement été traduit (relecture de « pointage »), qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe, de fautes de frappe, de fautes de syntaxe, de ruptures de cohésion ou de cohérence (relecture linguistique), qu'il n'y a pas d'incohérences ou d'impossibilités ou d'incongruités techniques (relecture technique) et, enfin, que la traduction est « juste et efficace » (relecture de confrontation avec l'original).

2.7 Les corrections

Toutes les corrections éventuellement suggérées ou imposées par les différents relecteurs (ou le relecteur unique remplissant toutes les fonctions ci-dessus) sont effectuées.

2.8 L'édition

L'édition recouvre tout ce qui concerne la préparation de la traduction avant remise au donneur d'ouvrage conformément au cahier des charges.

Les activités ci-dessus, qui donnent par ailleurs l'impression erronée que la traduction procéderait par étapes successives cloisonnées, ne rendent en aucune façon justice de l'extrême complexité du processus.

3. CHAMP DE LA TRADUCTION

Tout texte ou document (mode d'emploi, notice technique, contrat, message publicitaire, liste de termes, nomenclature, convocation, guide de dépannage, message d'erreur, acte de naissance, attestation de diplôme étranger, compte rendu de conseil d'administration, article scientifique, brochure, lettre, ...) est susceptible de faire l'objet d'une traduction

La liste, illimitée, peut inclure le sous-titrage de films d'entreprise ou le « doublage » de cours d'auto-formation sur bande vidéo. En fait, tout transfert linguistique faisant intervenir l'écrit comme point de départ ou comme point d'aboutissement entre dans le champ de la traduction. La traduction s'arrête là où commence l'interprétation assimilable à une sorte de « traduction orale » de messages oraux (discours, conférences, exposés, émissions télévisées, émissions radiophoniques, etc.).

4. FONCTIONS ET ENJEUX DE LA TRADUCTION

Ainsi que nous l'avons signalé, la traduction remplit une fonction primordiale d'aide à la diffusion des produits ou idées. Elle doit annuler l'effet de frontière en adaptant les formes de communication aux

divers « pays », aux diverses « régions », et aux divers publics. Elle permet l'extension ou la conquête de marchés ou d'aires de diffusion et d'influence idéologique, politique, culturelle et, bien entendu, économique. Elle remplit cette fonction à l'importation (traduction vers le français) comme à l'exportation (traduction à partir du français) des produits et/ou des idées.

D'un point de vue strictement économique, la traduction permet toutes les opérations liées à la vente ou à l'achat ainsi qu'à l'exploitation ultérieure des produits et des idées. Les volumes de traduction concernant un pays donné sont, à cet égard, révélateurs de son état de santé. Plus un pays est économiquement, politiquement et culturellement fort, plus on traduit de la langue de ce pays vers les autres langues (puisque ce sont ses productions matérielles ou culturelles qui s'exportent). A l'inverse, le développement des volumes de traduction d'autres langues vers celle du pays considéré peut, et doit, être interprété comme un signe d'affaiblissement - sinon de « colonisation » - industriel, économique, politique, artistique.

Pour remplir ses fonctions, dans un sens comme dans l'autre, le produit-traduction doit, répétons-le, être naturel dans le fond et dans la forme. Il doit respecter les conventions de présentation, correction linguistique, formatage, mise en page, et lisibilité générale répondant aux attentes de ses destinataires. Il doit transmettre un message cohérent du point de vue de son objet, de son public, et de ses finalités. Il doit enfin transmettre ce message clairement en respectant ses destinataires, leurs modes de pensée, leurs usages, leurs systèmes de valeurs, leur « culture ».

Lorsque ces conditions sont remplies, la traduction répond pleinement aux impératifs d'universalisation des produits et des concepts, des idées et des processus. Elle contribue aussi très largement à donner de l'entreprise ayant commandité ou généré le produit ou le concept ou l'idée ou le processus à diffuser, une image de marque positive renforcée par la qualité du « produit-traduction » lui-même.

Les documents traduits sont, littéralement, les porte-parole de l'entreprise à l'étranger. Ils sont généralement le premier contact du (futur) partenaire avec l'entreprise. Ils doivent porter la marque du professionnalisme général de l'entreprise. Une mauvaise traduction laisse toujours supposer que le reste de la production ou des performances de l'entreprise concernée est à l'avenant, et il ne manque jamais de concurrents bien intentionnés pour exploiter la moindre faille.

La traduction de qualité constitue un excellent rempart contre toute forme latente de « colonisation » culturelle-économique-idéologique aussi bien que linguistique. La traduction est confrontation entre deux systèmes et le traducteur doit défendre la langue dans laquelle il traduit contre celle dont il part, tout comme il crée, pour le contenu ou l'objet du texte qu'il traduit, un espace (souvent un « marché ») dans le pays de destination.

Lorsque le donneur d'ouvrage est étranger (traduction pour importation), le traducteur doit naturellement prendre fait et cause pour le texte et le produit de ce donneur d'ouvrage mais il doit aussi respecter la culture et la langue de la communauté pour laquelle il traduit. En clair, ceci signifie

qu'un traducteur traduisant de l'anglais vers le français doit résister au mouvement qui pousse à américaniser la structure générale des documents (disparition de l'alinéa, atomisation des rubriques, remplacement des virgules par des points-virgules dans les énumérations, ...), à américaniser l'expression (et choisir, par exemple, le contorsionnisme linguistique imposé par un profil bas quand il serait simple de se faire tout petit) et à souscrire à une opinion généralement admise qui veut que, dans les domaines « pointus », les choses ne puissent se désigner qu'à l'aide des termes américano-anglais. Ne pouvoir résister pleinement à la « dominance naturelle » de l'anglais est une chose, accélérer les asservissements linguistiques, culturels, et économiques en est une autre.

Il appartient aux donneurs d'ouvrage et aux traducteurs de veiller conjointement à ce que les traductions qu'ils commanditent ou effectuent soient efficaces, naturelles, respectueuses des personnalités des uns et des autres et qu'elles ne se retournent pas, au bout du compte, par insuffisance de qualité, contre leurs intérêts linguistiques et économiques (puisque les uns ne vont pas sans les autres).

En contexte international, l'élargissement de la diffusion des produits ou des idées (objectif à court terme), la protection et la promotion de l'image de marque de l'entreprise (objectif à moyen terme), et la défense économique-culturelle-linguistique des divers groupes d'intérêt auxquels est liée l'entreprise (objectif à long terme) exigent une parfaite qualité de traduction et, en amont, une gestion raisonnée de toute activité liée à la traduction.

Si la qualité de traduction peut être garantie par des procédures de contrôle en amont et en aval, la garantie absolue de qualité serait automatiquement acquise si le donneur d'ouvrage traitait invariablement toute traduction avec les mêmes égards et les mêmes exigences que tout autre document produit par l'entreprise ou pour son compte. Les fonctions d'un document traduit ne diffèrent en rien de celles d'un document indigène et il serait souhaitable que le traducteur puisse y consacrer le même temps et le même soin que s'il produisait effectivement un document indigène. Peut-être faudrait-il pour cela que les budgets de traduction se rapprochent des budgets de rédaction (sauf lorsque la traduction peut se limiter à l'extraction sélective d'informations pertinentes ou à un simple et superficiel déchiffrage).

Chapitre 2

Organisation de l’univers de la traduction

Dans l'univers de la traduction, aucune structure-type n'émerge et l'on peut simplement dégager de grandes catégories recouvrant des situations fort diverses.

On distingue traditionnellement :
- les traducteurs indépendants isolés, parmi lesquels on compte les traducteurs jurés ou experts,
- les traducteurs indépendants regroupés,
- les traducteurs de services ou « bureaux » de traduction (éventuellement délégués auprès d'un donneur d'ouvrage client du service ou bureau de traduction),
- les traducteurs « pirates »,
- les « pilotes » ou traducteurs gérant la traduction sous-traitée.

Tel traducteur peut appartenir, simultanément ou consécutivement, à plusieurs catégories.

1. LES TRADUCTEURS INDÉPENDANTS (LIBERAUX) ISOLÉS

Le traducteur indépendant isolé effectue, dans ses langues de travail, les traductions que lui confient les entreprises. Il doit consacrer une large fraction de son temps à du démarchage et à des activités de type administratif (décomptes, facturation, démarchage téléphonique, comptabilité, encaissements,..).

Il attend avec impatience le jour où deux ou trois « gros clients » suffiront à lui assurer une rente d'approvisionnement et où il pourra peut-être même, moyennant commission, sous-traiter certaines traductions à d'autres traducteurs indépendants et adopter un schéma de type « agence » ou « bureau » de traduction. Dans l'attente de ce jour béni, son indépendance ne va pas sans contreparties négatives.

Tant qu'il n'a pas réussi à établir sa réputation et à se constituer un noyau de clientèle appelé à se développer par le bouche à oreille ou par le jeu des recommandations, il est astreint à un démarchage peu productif.

Ne disposant que de ses compétences propres, il ne peut faire face à la diversité des spécialisations ou des langues de travail qu'exigerait cependant, paradoxalement, le caractère « éclaté » de ses marchés (puisque les traductions importantes vont, comme les traductions très spécialisées, vers les agences ou bureaux regroupant des compétences ou des forces de travail permettant d'assumer les gros volumes comme la technicité).

Contraint de s'assurer un revenu minimal, il doit accepter des traductions portant sur les sujets les plus divers, généralement courtes et exigeant des temps de documentation sans commune mesure avec les rémunérations auxquelles il peut effectivement prétendre. Il n'est pas rare qu'il se trouve contraint, à son corps défendant, de sacrifier son idéal de qualité au réalisme du porte-monnaie.

Isolé, le traducteur indépendant ne peut traiter les contrats les plus rentables parce que volumineux (contrats portant sur des milliers de pages) et exigeant proportionnellement moins de préparations diverses que les petits contrats disparates.

Généralement éloigné des grands centres industriels et commerciaux où la traduction tend à se structurer et à « faire le ménage », il se trouve en concurrence avec toutes sortes de pseudo-traducteurs dont la seule compétence est d'avoir « fait telle langue ».

Soumis aux mêmes impératifs de qualité et délais que quiconque, le traducteur indépendant se trouve dans l'obligation d'investir dans des matériels fort coûteux que l'atomisation de la clientèle l'empêche de rentabiliser.

Soucieux de décrocher des marchés dans un contexte généralement déstructuré, le traducteur indépendant isolé se voit rapidement amené à s'imposer de produire des traductions avec « bon à tirer » et même à gérer intégralement la « publication ». La rémunération n'est malheureusement pas toujours à la hauteur de la prestation supplémentaire. Ainsi, la mise en forme d'une traduction sur système de publication assistée par ordinateur constitue un argument de vente très efficace pour le traducteur indépendant mais risque de s'avérer ruineuse en raison des investissements et du temps nécessaires.

Soucieux d'élargir l'éventail de ses activités afin de garantir un chiffre d'affaires satisfaisant, le traducteur indépendant isolé se trouve rapidement conduit à gérer l’ensemble des activités de sous-traitance linguistique pour le compte de ses donneurs d'ouvrage et, donc, à aborder des champs exigeant des compétences nouvelles.

Rappelons que nombre de traducteurs indépendants isolés atteignent la plénitude d'une clientèle abondante et fidèle les nourrissant de textes homogènes dans leur domaine de spécialité. Ils tirent alors pleinement avantage de leur indépendance, de leur statut libéral, et de leur isolement.

Une fois la clientèle acquise, l'indépendance est synonyme de liberté et d'autonomie totale.

Le statut libéral peut conduire à une situation d'extrême confort matériel, et professionnel (sinon intellectuel) de l'indépendant « haut de gamme » qui exerce son art et ses talents pour le plus grand profit de la traduction.

L'isolement, qui a nom indépendance, devient avantage majeur lorsque l'on ne souhaite ni partager un filon ni rendre des comptes à qui que ce soit.

Reste que, de plus en plus, les traducteurs indépendants choisissent la formule de l'association ou du réseau.

2. LES TRADUCTEURS INDÉPENDANTS (LIBERAUX) GROUPÉS OU EN RÉSEAU

Qu'ils aient choisi le statut libéral ou qu'ils y soient arrivés par dérive naturelle, les traducteurs dits indépendants ne tardent pas à comprendre que, sauf situation privilégiée, l'union fait la force.

Les regroupements de traducteurs peuvent revêtir un aspect formel (SARL, SCP, GIE, ...) ou relever d'une simple convention tacite de collaboration. Toutes les hypothèses de combinaison valent d'être prises en compte et l'on rencontre, par exemple, une association de type GIE dont chaque membre conserve, en parallèle, une clientèle propre. Les choix dépendent de critères géographiques ou des tempéraments des uns et des autres : l'éloignement et la dissémination recommandent l'association par convention ; la crainte de l'échec des collaborations commande de retenir la formule la moins contraignante au plan juridique parce que la plus aisément révocable.

Quelle que soit la forme du regroupement, il ouvre de nombreuses perspectives et options :

– il permet de spécialiser les fonctions en déléguant à telle personne la responsabilité du démarchage, à telle autre celle de la gestion, et ainsi de suite,

– il démultiplie les secteurs ou domaines de spécialisation et les compétences et ouvre ainsi l'éventail des donneurs d'ouvrage « sollicitables » et des prestations envisageables ;

– il démultiplie les langues de travail et accroît ainsi les marchés potentiels

– il permet de partager les investissements et les risques financiers de telle sorte que les matériels, locaux et mobiliers ne soient directement proportionnels, en quantité ou qualité, au nombre de traducteurs constituant le groupe ;
– il accroît la productivité des investissements en matériels et ressources documentaires ;
– il permet de réduire la quantité des interventions de réviseurs ou relecteurs externes puisque le collectif peut pratiquer l'inter-révision ;
– il permet de faire face à l'irrégularité de la demande et de ne pas refuser une proposition de contrat qui ne se représentera jamais puisque l'on sait que tout client perdu l'est à jamais ;
– il apporte l'indispensable réconfort psychologique dans les périodes de « creux » ou dans les périodes de démarrage ;
– il autorise enfin une plus grande souplesse dans l'organisation du travail.

La formule de l'association ou du réseau (ce dernier pouvant être géographiquement très étendu) permet surtout de conquérir et de tenir des marchés importants grâce à la diversification des compétences et des langues de travail mais aussi, intrinsèquement, grâce à la force de travail mobilisable. Quand on sait à quel point il importe de répondre rapidement à toute demande de traduction, quels que soient l'objet et la longueur du document à traduire ou les délais, on comprend que les traducteurs « indépendants » reproduisent plus ou moins fidèlement le modèle de fonctionnement des « bureaux de traduction » dans la mise en place de réseaux.

Il est courant que chaque traducteur membre d'un réseau, qui reste maître chez lui, sous-traite aux autres membres du réseau, de manière privilégiée et contre juste commission, les textes dont la traduction exige la mise en oeuvre de savoirs, de langues, ou de techniques qu'il ne maîtrise pas lui-même. Il est surtout acquis que tous les membres d'un réseau s'unissent pour répondre à des appels d'offres concernant les gros volumes.

Sans souscrire aveuglément à telle ou telle vision utopiste, on peut penser que le développement des techniques de télécommunication (télécopie, téléchargement, conférences téléphoniques) favorisera la généralisation des réseaux apportant aux donneurs d'ouvrage une promesse d'amélioration de qualité en mettant, quels que soient les obstacles, les compétences voulues à leur disposition au moment voulu et, lorsque les avantages en seront devenus évidents, dans le pays voulu.

3. LES TRADUCTEURS DE SERVICES OU « BUREAUX » DE TRADUCTION

Les traducteurs de services ou « bureaux » de traduction constituent un ensemble moins homogène que ne le laisserait croire la désignation. S'il existe une très grande diversité de catégories de services, on peut néanmoins, par simplification, dégager deux grandes catégories qui sont les bureaux de sous-traitance et les services internes de traduction.

3.1 Les bureaux de sous-traitance

Les bureaux de sous-traitance portent des dénominations variées : bureau de traduction, agence de traduction, service de traduction, agence de services linguistiques. Ils ont pour caractéristique commune de traduire *pour le compte* d'entreprises ou d'organismes divers. Ils regroupent un nombre variable de traducteurs et demeurent susceptibles, si l'on peut dire, de « sous-sous-traiter » une part de leurs contrats, notamment lorsque ces derniers sont particulièrement volumineux ou lorsqu'ils viennent en excédent de la charge de travail « normale ».

3.2 Les services internes de traduction

Les services internes de traduction effectuent des traductions pour le seul compte de l'organisme (entreprise, société, ministère, ...) qui les a créés en son sein. Lorsque la charge de travail dépasse les capacités d'absorption du bureau interne, celui-ci fait appel à des sous-traitants.

La différence fondamentale entre service interne de traduction et bureau de sous-traitance réside dans leurs relations avec les donneurs d'ouvrage. Les demandes adressées à un service interne de traduction émanent de la même « maison ». Les demandes adressées à un bureau de sous-traitance viennent de l'extérieur et il serait sans doute plus juste de dire qu'il faut « aller les chercher » à l'extérieur.

Les relations entre bureau de sous-traitance et donneur d'ouvrage sont régies par les usages commerciaux standard. Il y a référence à un cahier des charges ou à un ensemble implicite de « règles de l'art » à respecter. Les choses sont claires de part et d'autre... ou, du moins, devraient l'être.

Les relations entre bureau interne de traduction et donneurs d'ouvrage eux-mêmes internes sont malaisées lorsque le service interne de traduction est considéré comme un vivier de prestataires de services taillables et corvéables à merci ou lorsque les « techniciens » auteurs des textes à traduire ont une piètre opinion de leurs « collaborateurs linguistiques » qui, souvent à juste titre, le leur rendent bien. Il n'est pas rare que le service interne de traduction soit mis dans l'impossibilité d'organiser une planification : les demandes viennent trop tard sous prétexte qu'un service spécialisé existe et peut théoriquement prendre en charge à tout moment tout volume de traduction.

Les traducteurs de services internes se trouvent souvent placés dans une situation peu confortable. Il leur faut en effet faire connaître et reconnaître le service qu'ils rendent, puis convaincre leurs partenaires « internes » de leur aptitude à traiter des données techniques et à les traduire de manière satisfaisante. Il leur faut aussi apporter la preuve que la traduction efficace ne s'improvise pas et que la qualité d'une traduction est toujours en corrélation directe avec la quantité et la qualité des « collaborations » du donneur d'ouvrage, à plus forte raison lorsque la proximité géographique et l'appartenance à un même univers professionnel sont garanties.

Dans la majorité des cas, les services internes de traduction ont une même histoire marquée par l'action décisive d'individus ou groupes dont il faut saluer le dynamisme et, parfois, le courage. L'histoire, qui, heureusement, se répète, s'organise selon la chronologie ci-après :

3.2.1 Naissance et évolution des services internes de traduction

Les services internes de traduction naissent généralement d'une initiative (je « documentaliste » ou « secrétaire traductrice » ou « traductrice » qui, partant du constat de carence, met en place ou renforce un embryon de service interne de traduction qui peut alors faire prendre conscience à tous les intéressés (individus ou services demandeurs et/ou utilisateurs de traductions, services administratifs, services financiers) de l'utilité et de la rentabilité de traductions adéquates. La preuve étant apportée par l'exemple, le service peut grandir et commencer à se diversifier.

Vient ensuite le stade de la prise de conscience de la nécessité de définir une politique linguistique cohérente. Cette prise de conscience est souvent déclenchée par les problèmes de terminologie (néologie, normalisation, cohérence terminologique de la traduction et de la rédaction) mais déborde vite sur l'ensemble de ce qu'il est convenu d'appeler une politique linguistique, notamment lorsque celle-ci recouvre d'importants enjeux scientifiques, techniques, ou économiques. La définition et la mise en oeuvre d'une politique linguistique (souvent liées à un objectif de contrôle de la qualité des traductions ou des textes produits par l'organisme concerné) conduisent généralement à traiter le problème des nomenclatures et des désignations et à établir, en quelque sorte, le catalogue linguistique de la compagnie, de l'entreprise, de l'organisme gouvernemental, de l'organisme non gouvernemental, du centre d'études, de l'usine, du laboratoire, ...). Elles conduisent parallèlement à une réflexion sur les modes de gestion et d'exploitation des données terminologiques recensées, analysées, ou générées. A ce stade, le service interne de traduction devient un « service linguistique » qui en arrive très vite à percevoir et faire percevoir la nécessité d'une véritable politique de communication.

Au troisième (et, pour l'instant, ultime) stade de l'évolution des services internes de traduction, il y a redéfinition des fonctions et attributions des traducteurs qui se chargent (ou se voient chargés), le plus naturellement du monde, de créer, organiser, et gérer la communication. Le service interne de traduction se mue en service interne de communication dont la traduction, au sens traditionnel du terme, n'est qu'une activité s'ajoutant à la terminologie (étude des vocabulaires spécialisés), à la terminographie (production et recensement des vocabulaires spécialisés), à la gestion des vocabulaires spécifiques (gestion informatisée), à la rédaction, au conseil linguistique, et à l'éventuel développement d'outils langagiers (aides à la traduction, aides à la rédaction, etc.)

L'évolution vers l'intégration de services linguistiques constitue aussi l'objectif à court terme de bon nombre de bureaux de sous-traitance. Elle est cependant freinée par le fait que les entreprises tendent à spécialiser leurs sous-traitances et même leurs sous-traitants.

3.3 Traducteur interne, traducteur externe

Le statut de bureau de sous-traitance de traductions se caractérise par la spécialisation des sous-traitants (par domaines et/ou par types de documents), et par la séparation géographique et « organique » entre donneurs d'ouvrage et bureaux de traduction. Les relations entre les uns et l'autre sont plus formelles et « distanciées » mais certains problèmes continuent de se poser.

Tout d'abord, le bureau de sous-traitance est placé en régime de concurrence permanente. Des contrats peuvent être perdus et des collaborations peuvent prendre fin. La loi du meilleur rapport qualité-prix finit toujours par l'emporter sur la fidélité des vieux couples « donneur d'ouvrage/sous-traitant privilégié ». Plus prosaïquement, le bureau de sous-traitance doit pouvoir s'accommoder des variations saisonnières des volumes de traduction. Dans le meilleur des cas, les donneurs d'ouvrage s'organisent pour permettre une planification des activités. Dans le pire des cas, il faut en permanence faire de la corde raide. En règle générale, les temps morts de traduction sont consacrés à de la production ou à de la gestion de terminologies ou à la mise au point de diverses aides destinées aux traducteurs du bureau de traduction. En même temps, le bureau de sous-traitance doit organiser et structurer ses relations avec chaque donneur d'ouvrage en décidant des types et des modalités de consultation du donneur d'ouvrage ou de son représentant, sauf lorsque la consultation n'est ni souhaitée, ni souhaitable. Souvent, le donneur d'ouvrage considère la sous-traitance comme un transfert total de responsabilité et estime qu'il ne lui appartient en aucune façon de contribuer à la traduction par des informations techniques ou par des propositions terminologiques ou par tout autre moyen. Il faut ajouter, pour faire bonne mesure, que de nombreux responsables de bureaux de traduction revendiquent une totale autonomie par rapport au donneur d'ouvrage qui ne fait donc l'objet d'aucune consultation.

En pratique, le traducteur d'un service interne et le traducteur d'un bureau de sous-traitance rencontrent des problèmes de même nature. Ils sont, l'un et l'autre, des sous-traitants confrontés au problème des rapports avec des donneurs d'ouvrage internes ou externes présentant des comportements très voisins. Ils sont, l'un et l'autre, animés par trois préoccupations majeures qui sont, sans tentative de classement, **la qualité des traductions, le respect des délais, la réduction des coûts** (passant généralement par l'accroissement de la productivité).

Afin de respecter l'obligation de meilleure qualité au moindre coût dans les meilleurs délais, tout bureau ou service de traduction de taille significative, met l'accent sur une bonne préparation de la traduction et revendique l'accès sans limite à l'information. Il recherche tout moyen technique (matériels et logiciels) susceptible d'augmenter la productivité des traducteurs, et organise les ressources indispensables. Il multiplie les ressources documentaires et les répertoires terminologiques et diversifie les modes d'exploitation des répertoires terminologiques en réduisant les délais de mise à jour.

Il développe également la formation technique des traducteurs et utilise ou envisage d'utiliser les aides à la traduction tels que dictionnaires en ligne, logiciels de formulation d'hypothèses de traduction, logiciels de traduction assistée (TAO), logiciels de traduction « automatique » (TA).

Il cherche à diversifier les compétences ou spécialise les individus en créant et en gérant les fonctions de terminologue, de documentaliste, de spécialiste d'informatique documentaire, de réviseur ou relecteur.

Les options choisies varient selon les conditions locales. Elles ne constituent pas toujours les solutions-miracle que l'on pourrait croire. Mais, ceci faisant l'objet d'un débat ultérieur, nous nous contenterons de noter ici que les services et bureaux de traduction se caractérisent, sauf exceptions notables, par la haute technicité des matériels, par l'importance des aides (documents, matériels, logiciels, personnes-ressources), et par la constante pression des délais. A ces caractères fondamentaux s'ajoutent des traits spécifiques correspondant à chaque situation locale.

Pour dresser un panorama complet des situations diverses que recouvre la dénomination de « service » ou « bureau de traduction », il faut considérer les cas types suivants.

3.3.1 Le « bureau boîte aux lettres »

Le bureau boîte aux lettres recherche des contrats qu'il sous-traite ensuite à des bureaux de traduction proprement dits ou à des indépendants. Ce type de « bureau », qui fonctionne avec un personnel réduit et n'assure généralement pas de contrôle de qualité remplit des fonctions de courtage et se finance par les commissions qu'il prélève.

3.3.2 Le « bureau de sous-traitance »

Le bureau de sous-traitance va de la SARL locale à la société multinationale de services linguistiques.

A mesure que la taille du bureau augmente, on note une spécialisation accrue des domaines de travail, une diversification et une spécialisation des fonctions et des activités des collaborateurs, une réduction du nombre de donneurs d'ouvrage marquant le passage des bureaux d'« omnipraticiens » aux bureaux de « surspécialisation » des secteurs d'activité et des donneurs d'ouvrage. On voit aussi se resserrer progressivement les liens entre bureaux de traduction et donneurs d'ouvrage, au point que se dessine un statut particulier de « bureau de sous-traitance privilégié ».

3.3.3 Le « bureau de sous-traitance privilégié »

Le bureau de sous-traitance privilégié se trouve (se met) sous la dépendance d'un ou plusieurs donneurs d'ouvrage auxquels le recommande la qualité de ses prestations ou dont il utilise les matériels ou logiciels de traitement linguistique ou de gestion de fichiers.

Quelle que soit la nature de la relation privilégiée, celle-ci reste précaire : elle n'est prorogée que contrat par contrat et peut être suspendue à tout moment. Cependant, sous réserve de respect des obligations des uns et des autres, la relation privilégiée tend à se pérenniser, dans la mesure où :
- le sous-traitant n'a aucun intérêt à mettre en péril la stabilité des approvisionnements (et des revenus) ou les avantages liés à une bonne connaissance des habitudes et exigences des donneurs d'ouvrage, de leur terminologie, de leurs normes rédactionnelles, de leurs formats de présentation, de leurs produits, de leur clientèle, -
- le donneur d'ouvrage n'a aucun intérêt à se trouver contraint de relancer la prospection, ni de reprendre la totalité des processus de formation et d'information des sous-traitants. Par ailleurs, nulle entreprise ou société ne peut envisager sereinement de « rendre sa liberté » à une société de services qui, ayant bénéficié d'une formation et d'un transfert de compétences, s'empresserait, pour survivre à la rupture du lien privilégié, de les mettre au service d'intérêts concurrents.

On comprend donc que se créent et perdurent des situations de symbiose entre bureaux de traduction et donneurs d'ouvrage, au point que l'on puisse, sachant que le lien n'est nullement indissoluble, assimiler tel bureau de traduction (ou telle équipe de sous-traitance) au service « interne-externe » de traduction de tel ou tel donneur d'ouvrage ou groupe de donneurs d'ouvrage.

3.3.4 La multinationale de la sous-traitance

La multinationale de la sous-traitance correspond à un réseau de filiales d'un organisme de traduction se ramifiant dans l'ensemble des pays développés.

La multinationale de la traduction est l'enfant des communications accélérées. Elle permet en principe de faire en sorte que tout texte à traduire vers une langue donnée le soit dans le pays où cette langue est parlée. Elle participe de l'irrécusable triple logique de « planétarisation » de la traduction (surtout, mais pas seulement, due au développement des systèmes de télécommunication), de renforcement des encadrements techniques du traducteur (lorsque le donneur d'ouvrage prend pleinement conscience de tous les enjeux de la traduction), de « mécanisation » accrue de la traduction qui tend à contraindre bureaux de traductions et traducteurs libéraux à créer des réseaux regroupant toutes les compétences et tous les outils nécessaires pour conserver et accroître leurs clientèles.

3.3.5 Le service interne de traduction

Limité au traducteur « maison » ou regroupant au contraire des effectifs conséquents pouvant aller jusqu'à plusieurs dizaines de traducteurs, terminologues, documentalistes, et autres, le service interne de traduction se structure en fonction des types de documents à traduire, des politiques de gestion de la traduction, et des fonctions confiées au traducteur dans l'entreprise ou l'organisme (exécution sim-

ple de travaux, définition d'une politique linguistique, définition et gestion d'une politique de communication, ...)

Une variante particulière de la traduction « en interne » justifie la création de grands bureaux de traduction assurant les traductions pour un « organisme » fédérant plusieurs services et constituant ce que l'on peut appeler un bureau de traduction « institutionnel » dont le modèle serait le Bureau des Traductions du Gouvernement canadien à Ottawa-Hull.

3.3.6 Le bureau de traduction « institutionnel » (Gouvernement du Canada, Commission des Communautés Européennes, UNESCO, ...)

Le bureau de traduction institutionnel répond à la définition du service interne dans la mesure où il emploie un personnel salarié par l'institution donneuse d'ouvrage. Son gigantisme explique sa subdivision en services de traduction centralisés (Bureau des Traductions proprement dit) ou décentralisés (rattachés à un Ministère et installés dans ses locaux). Aucun bureau « institutionnel » ne suffisant à la tâche, chacun d'entre eux a créé et entretient un service ou département de la sous--traitance.

En pratique, les bureaux de traduction institutionnels sont assimilables à des regroupements de services internes relevant d'une même autorité ultime mais ayant, de par leur taille, une autonomie absolue (sous réserve des décisions financières les concernant).

On retrouve pareille conjonction de « services internes » dans de nombreuses entreprises.

3.3.7 Les services internes de traduction « conjoints »

Une entreprise peut, lorsque les volumes de traduction et les impératifs de saine gestion le commandent, créer en son sein plusieurs services internes de traduction. On peut ainsi noter l'existence de services de traduction rattachés à des secteurs spécifiques de l'entreprise ou de la compagnie. Il s'agit de la variante privée des bureaux dits « institutionnels ». Lorsque cette variante se met en place dans les limites d'une société commerciale ou d'une entreprise industrielle, elle renforce l'autonomie de gestion (planification) des traductions mais suscite en contrepartie des problèmes d'harmonisation linguistique et technique et, parfois, des rivalités entre services.

3.3.8 Le traducteur « détaché » auprès d'une entreprise

Le traducteur « détaché » ou « délégué » ou « en mission » correspond à un cas particulier de sous-traitance par bureau de traduction, dans lequel un traducteur ou une équipe de traducteurs salarié(s) d'un bureau de traduction se rend dans l'entreprise pour y traiter, à la demande et en interne, un ou plusieurs contrats de traduction.

La formule a l'avantage de permettre à l'entreprise de disposer d'un traducteur attitré sans devoir en être l'employeur. Elle a vu le jour dans des situations imposant le respect absolu de la confidentialité et s'est développée dans des entreprises soucieuses de renforcer la collaboration entre les traducteurs et les personnels de l'entreprise ou d'assurer un « suivi » plus serré de l'exécution. Elle a trouvé une application « naturelle » dans les entreprises souhaitant ou exigeant que les traductions soient effectuées sur des matériels ou avec des logiciels dont l'acquisition par le bureau de traduction serait démesurément coûteuse. Elle se répand à mesure que les entreprises prennent conscience des avantages qu'elles ont à se partager un ou plusieurs traducteurs. Elle s'applique de plus en plus aux missions à l'étranger constituant une variante réaliste de la multinationale de la traduction.

Les cas de figure précédemment développés donnent une représentation assez fidèle de la diversité des situations possibles. Il resterait, pour obtenir l'image exacte de la traduction, à préciser les échelles d'effectifs, les volumes de traduction, les niveaux de qualité, et les chiffres d'affaires par type et par unité d'exécution. Pareille entreprise exigerait du temps et risquerait de donner une image fausse dans la mesure où elle ne pourrait prendre en compte les volumes d'activité des traducteurs « pirates » qui sont légion.

3.3.9 Les traducteurs « pirates »

Un traducteur « pirate » est, par analogie avec une radio ou une télévision pirate, quelqu'un qui exerce son activité (généralement épisodique) sans respecter les réglementations et obligations (professionnelles, sociales) en vigueur. Il échappe donc à tout recensement (et à toute charge) et peut être considéré comme un concurrent déloyal (et pas toujours qualifié) du traducteur professionnel défini de manière étroite comme quiconque verse les charges sociales et fiscales afférentes à l'exercice d'une activité de traduction.

Le traducteur pirate évolue généralement, mais pas toujours, dans l'univers de la traduction souterraine, inorganisée, déclassée, renvoyant une image négative du traducteur, de l'activité de traduction, et des textes traduits. A l'autre extrémité du spectre apparaît l'organisation rigoureuse de la gestion des sous-traitances par des donneurs d'ouvrage qui, particulièrement attachés à la qualité, estiment que celle-ci ne peut être garantie que s'ils la soumettent aux mêmes principes de gestion que toute autre activité.

3.3.10 Le service de gestion de la sous-traitance

Dès l'instant où la sous-traitance atteint un certain volume, elle appelle une gestion cohérente qui peut être assurée par un service spécifique.

Le responsable (ou le service) de la sous-traitance se charge de la sélection des sous-traitants et de l'élaboration du cahier des charges et des directives. Il apporte aux sous-traitants les informations nécessaires et les données imposées (terminologie, phraséologie, style). Il veille au respect des éléments du cahier des charges (normes de qualité, délais, ...). Il assure le contrôle de la qualité. Pour reprendre la terminologie d'IBM, il « pilote » la sous-traitance.

4. CONCLUSION

Du traducteur indépendant isolé au « méga » bureau institutionnel et du traducteur « pirate » à l'extrême rigueur du pilotage et des relectures multiples, nous avons tenté de rendre compte de la diversité des situations d'exécution et d'organisation de la traduction. Les quelques types cités ne prétendent aucunement à l'exhaustivité. Ils visent simplement à baliser un terrain mouvant, un paysage sans cesse recomposé et à donner les points de repère indispensables pour comprendre la complexité du contexte dans lequel s'établissent les relations, parfois harmonieuses et parfois heurtées, entre le traducteur et ceux qui utilisent ses services.

Chapitre 3

Types de traductions

Contrairement à une opinion communément admise, la traduction n'est pas une et indivisible. Elle peut prendre des formes variées selon les circonstances et l'on aurait intérêt à traduire différemment selon que l'on souhaite appréhender la moindre nuance du document ou, au contraire, prendre connaissance, le plus rapidement possible, des seules données pertinentes ou utiles compte tenu d'un objectif particulier.

Avant d'aborder l'analyse des variantes de la traduction, il faut naturellement préciser que celles-ci ne peuvent pas être envisagées si l'une au moins des conditions ci-dessous prévaut. Ces conditions sont au nombre de six :

Le donneur d'ouvrage ne fait pas suffisamment confiance au traducteur pour l'autoriser à faire autre chose qu'une traduction complète « standard ». Il craint en effet que le traducteur n'ait pas la compétence nécessaire pour effectuer les sélections ou les synthèses qu'exigeraient des variantes aménagées et « accélérées » de la traduction.

Les habitudes ou les normes de l'entreprise veulent que tout document à traduire le soit toujours de la même manière, selon un même cahier des charges ou selon des « règles de l'art » invariantes.

Le document traduit est destiné à un public tellement diversifié et dont les objectifs sont eux-mêmes tellement diversifiés qu'une traduction complète, absolue et absolument rédigée, est seule envisageable. La règle veut alors que le traducteur traduise tout de manière absolue, laissant à chaque utilisateur de la traduction le soin d'en faire une lecture sélective.

Les nécessités de la révision du document font que seule une traduction intégrale « ligne à ligne » ou « phrase à phrase » ou « paragraphe par paragraphe » est considérée comme acceptable par le re-

lecteur qui pourra ainsi retrouver aisément le segment du texte original correspondant à celui qu'il révise en un point donné. En d'autres termes, le réviseur ou relecteur souhaite pouvoir retrouver immédiatement dans l'original le support de chacun des segments de traduction qu'il examine. Il faut alors faire concorder des découpages et les enchaînements du texte à traduire et du texte traduit.

La traduction est appelée à faire l'objet de fréquentes mises à jour. En pareil cas, il est préférable d'effectuer une traduction dont les segments sont aisément repérables et modifiables. Une traduction synthétique rendrait impossible toute mise à jour légère et rapide ultérieure car il faudrait reprendre la totalité du processus.

Les coûts de traduction sont « sans importance réelle » (notamment parce que l'entreprise emploie ses propres traducteurs). Le cas est rare mais mérite d'être signalé.

Les cas ci-dessus imposent une traduction totale, absolue, aboutissant à un texte ou document parallèle à l'original. En dehors de ces situations « bloquées », on peut être amené à s'interroger sur les fonctions que doit remplir le produit-traduction et, par voie de conséquence, sur l'adéquation du type de traduction demandé aux objectifs (de communication) et aux contraintes (financières) du donneur d'ouvrage.

1. QUEL TYPE DE TRADUCTION DEMANDER?

Le type de traduction dépend d'abord des fonctions dévolues au produit final. On peut dégager six fonctions principales auxquelles correspondent six types de traductions dont les deux premiers permettent de déterminer ce qui, dans un document, est pertinent et mérite une traduction plus complète correspondant à tel ou tel des quatre derniers.

1.1 Fonction 1 : Renseigner sur les contenus d'un document

Type 1 : Traduction signalétique

La traduction signalétique donne le signalement du document et permet à un utilisateur potentiel de déterminer si les données méritent, ou valent d'être traduites. Elle consiste à donner, dans une autre langue, les descripteurs et mots-clés du document concerné.

Les descripteurs significatifs sont le type de document, la ou les date(s) ou période(s) de référence, l'état-pays-région de référence, le(s) domaine(s), le(s) secteur(s), et la liste des rubriques essentielles.

Les mots-clés représentent les concepts essentiels traités dans le document. Ils sont, en principe, classés par ordre de fréquences décroissantes, ce qui donne une indication des poids respectifs des concepts qu'ils désignent.

La traduction signalétique vers le français peut être assimilée à la francisation de l'index (s'il existe dans l'original) ou à la constitution d'un index de ce que serait le document français équivalent (lorsque le document original ne comporte pas d'index).

L'index ainsi généré ou « traduit » permet à chacun de repérer, dans un ou plusieurs documents, les sections qui sont probablement utiles.

Lorsque la traduction signalétique ne suffit pas à renseigner sur la quantité et/ou la localisation des données pertinentes, elle peut et doit être complétée par une brève traduction analytique.

1.2 Fonction 2 : Renseigner précisément sur les contenus du document et sur leur localisation

Type 2: Traduction analytique

La traduction analytique vers le français correspond à la francisation de la table des matières du document ou, lorsque le document initial n'en comporte pas, à la production de cette table des matières en français. Elle peut toujours reposer sur le schéma-type ci-dessous permettant de traiter chacune des sections du document à traduire :

a) section n° : n (pages…à…)
b) objet : (de quoi traite la section)
c) thème générique : (qu'en dit-elle ?)
d) modalité : (comment le dit-elle ?)

La traduction analytique renseigne en fait sur la nature et sur le mode de présentation de l'information concernant chacun des mots-clés précédemment dégagés par la traduction signalétique. Elle permet donc de sélectionner les sections à traduire pour les mots-clés pertinents, et de choisir, pour chaque section retenue, le type de traduction le mieux adapté ou le plus « rentable ».

Variante

Le résumé analytique ou abstract rédigé dans une langue autre que celle du document lui-même (comme, par exemple, le résumé analytique en anglais accompagnant un document rédigé en français) constitue une variante « complète et autonome » de la traduction analytique. La pratique est courante pour les articles scientifiques et techniques. Elle mériterait de se généraliser dans la mesure où elle ouvre l'éventail du public susceptible d'être « touché » par les contenus.

Tout résumé analytique ou abstract peut, sous réserve d'élimination des rubriques non pertinentes et d'éventuelles subdivisions des rubriques les plus fournies, prendre appui sur le schéma ci-après

- point de départ (situation initiale)
- objet du document
- objectifs du document
- modalités, ou procédures de traitement, ou trajet suivi par l'auteur

- conclusions
- recommandations (le cas échéant).

En réponse à une objection possible dans la progression ci-dessus, la traduction signalétique liste les objets du document et la traduction analytique donne, pour chacun de ces objets ou pour certains d'entre eux seulement, l'information « globalisée » et/ou les modalités de traitement. Pareille progression peut sembler excessivement lente, lourde, et coûteuse ... alors même qu'elle vise à rentabiliser la traduction. En fait, il faut considérer les trois hypothèses ci-après.

Hypothèse 1

La traduction signalétique ne fait apparaître aucun « objet » pertinent ou bien la traduction analytique confirme que les données concernant les objets pertinents ne sont pas significatives. En pareil cas, le donneur d'ouvrage fait l'économie d'une traduction.

Hypothèse 2

La traduction signalétique fait apparaître que certains objets seulement sont pertinents ou bien la traduction analytique confirme que seules certaines données génériques ou rubriques sont pertinentes. En pareil cas, le donneur d'ouvrage fait l'économie d'une traduction complète dont une fraction importante serait inutile ou superflue.

Hypothèse 3

La traduction signalétique fait apparaître que tous les objets du document sont pertinents ou significatifs et la traduction analytique confirme que toutes les sections sont pertinentes ou significatives. En pareil cas, la traduction complète interviendra sans qu'il y ait eu perte de temps : la traduction signalétique contient en germe l'essentiel de la terminologie à utiliser, la traduction analytique oblige le traducteur à prendre connaissance de la totalité du document initial, à décomposer le trajet du futur document ou texte « traduit », et à repérer tous les points susceptibles de poser problème puisqu'elle contient en germe les trames du document futur.

Dès l'instant où il se confirme qu'il y aura traduction au-delà de la traduction signalétique et de la traduction analytique, il convient de s'interroger sur les fonctions de la traduction complémentaire,

1.3 Fonction 3 : Transmettre les seules informations pertinentes

Type 3 : Traduction sélective par tri de données

La traduction sélective est une traduction qui ne prend en compte que les éléments d'un document répondant aux besoins d'un utilisateur ou d'un groupe d'utilisateurs spécifique. Elle répond indirectement à la question : « Quelles sont, dans le document de référence, les données relatives à X ? » Elle est toujours «efficace » (puisqu'elle répond à une interrogation précise) et toujours «rentable»

(puisqu'elle ne porte pas sur la totalité du texte originel). Elle entraîne au besoin de profonds bouleversements par rapport au document initial (réorganisation de la structure globale ou de la structure des différentes sections, formulations simplifiées, décompositions, ...).

Obéissant aux seuls critères d'efficacité de communication et d'information, la traduction sélective peut :

- Introduire des compléments d'information ou notes explicatives dès lors qu'il apparaît utile de renseigner les lecteurs plus complètement sur tel ou tel fait, concept, personnage, produit, ... mentionné par le document original. Elle devient alors traduction documentaire.
- Revêtir en tout ou partie, à condition que ses destinations le permettent, la forme de tableaux, schémas, graphiques ou de tout autre support de communication capable de se substituer, sans perte de sens, à du texte.
- Revêtir, à condition que ses destinations le permettent, la forme de fiches documentaires abrégées (non rédigées) comportant, pour chaque élément traité, un ensemble cohérent de « notes » documentaires pertinentes extraites du texte originel. Elle est alors traduction par fiche(s) de documentation.
- Revêtir, lorsque ses destinations l'imposent, la forme d'un texte reconstruit à partir des seules données pertinentes extraites du texte originel.

La seule différence réelle entre variantes de la traduction sélective porte sur leurs formes respectives : représentations graphiques s'opposant aux reformulations linguistiques, ensemble de notes s'opposant à la rédaction d'un nouveau texte. En tout état de cause, la conjonction d'une sélection d'informations et d'une formulation simplifiée accroît considérablement la productivité du traducteur.

On peut aisément concevoir une multiplicité de situations dans lesquelles le traducteur ne retiendrait que certaines informations et éliminerait tout ce qui, dans les conditions particulières, « n'intéresse pas » l'utilisateur. Il n'est guère nécessaire, pour savoir où effectuer tel type de placement financier, de faire traduire un document de 350 pages sur la fiscalité des divers pays possibles. Un nom suffit, éventuellement accompagné d'une note Justificative.

1.4 Fonction 4 : Transfert simplifié des informations

a) Point par point, sans tri des données

Type 4a : Traduction abrégée linéaire

La traduction abrégée simplifie les formulations tout en visant à transmettre l'intégralité des contenus. Elle annule donc tout élément rhétorique au bénéfice d'une communication directe des données informatives. Elle « transfère » la totalité des données contenues dans le texte à traduire, en respectant les hiérarchies entre ces données, et en suivant l'ordre de présentation qui était le leur dans le document original. Cependant, elle présente ces données sous la forme simplifiée de notes dans lesquelles les relations logiques entre les différents thèmes sont marquées par des articulations très brèves ou par des symboles (deux points [:] marquant l'explication, flèches indiquant les rapports de cause à effet, et ainsi de suite).

La traduction abrégée linéaire est une variante amplifiée de la traduction sélective-documentaire. Elle peut donner lieu à notes explicatives, notamment lorsque sont évoqués des concepts dont on peut raisonnablement supposer, en raison de l'existence d'un écart culturel type, qu'ils ne sont pas connus du public auquel est destinée la traduction.

La traduction abrégée linéaire, qui correspond à une contraction des formes et contenus contribue à augmenter la productivité du traducteur dans la mesure où ce dernier se contente de « dire

» l'information sans effet stylistique ou rhétorique. Il y a réduction de la quantité de «texte » à traduire et réduction du nombre de caractéristiques à prendre en compte dans le transfert. Il est donc possible de traiter, dans un délai donné, une quantité accrue de documents à traduire.

b) Transfert globalisé

Type 4b: Traduction synthétique

La simplification du transfert des informations ou données contenues dans le document original peut intervenir par « globalisation » ou synthèse. Ayant pris la mesure de l'ensemble d'un texte ou d'une section d'un texte, le traducteur réexprime les contenus de manière directement condensée et non plus, comme dans le cas de la traduction abrégée linéaire, par contraction-élimination.

Lorsqu'il y a traduction synthétique, les conditions de productivité sont très proches de celles de la traduction abrégée linéaire : il y a réduction des quantités de données transférées et autonomie complète (ou presque) de reformulation. Dès l'instant où il a dégagé ce qu'il doit communiquer, le traducteur rédige de manière autonome.

Les degrés d'expansion et reconstruction à partir d'une base synthétique dépendent bien entendu des conditions de la traduction, des destinations du texte traduit, des délais, du degré de « finition » demandé ou souhaité et, singulièrement, du degré de développement des thèmes souhaité ou imposé par le donneur d'ouvrage. On peut ainsi aller d'une traduction « ultra-synthétique » à une traduction qui rebâtirait tout le document après synthèse.

1.5 Fonction 5: Transfert intégral des informations

a) En accroissant la rapidité d'accès aux données

Type 5a . Traduction enregistrée (orale, documentaire), traduction « automatique » (écrite)

Traduction enregistrée

Lorsque l'objectif est de renforcer la rapidité d'accès à l'intégralité des données, et à condition que les destinations du document traduit le permettent, il est souhaitable de réaliser une traduction orale, enregistrée (destinée, de manière exemplaire, à l'écoute sur cassette dans les embouteillages). Ceci

permet d'augmenter à la fois la vitesse de traduction (puisque l'enregistrement est plus rapide que l'écriture) et la vitesse d'acquisition des informations (puisque l'écoute est toujours plus rapide que la lecture). Il importe cependant de réserver ce type de traduction aux situations dans lesquelles un certain « flottement » terminologique (le commentaire remplaçant au besoin la désignation exacte) et un manque relatif de « finition linguistique » sont acceptés ou tolérés. Dans ces conditions, le traducteur, utilisant le matériel adéquat, enregistre sa traduction, renvoyant au besoin aux illustrations de l'original, utilisant la périphrase là où la terminologie est inconnue, banalisant totalement les formulations (expliquant, revenant sur ce qui a déjà été dit, précisant, décomposant, recombinant, recomposant, ...).

Si la traduction enregistrée sur cassette convient tout particulièrement à l'écoute pendant des temps « improductifs », elle présente néanmoins deux inconvénients : elle n'est guère (sauf transcription exigeant un temps considérable et ré-écriture exigeant des délais encore plus importants) diffusable à destination d'un public nombreux et elle ne peut être envisagée lorsque la forme et le style ont une importance réelle, à moins que la compétence du traducteur soit telle qu'il puisse produire une véritable traduction dictée de qualité.

La traduction orale est assimilable à l'interprétation de liaison, à ceci près que la personne qui parle (auteur du document) est absente et que le transfert de l'information est différé.

En l'état actuel de la technologie, la traduction « automatique » peut être considérée comme une variante écrite (et généralement médiocre) de la traduction enregistrée.

Traduction automatique

Par traduction automatique, nous entendons « traduction effectuée intégralement par un ou plusieurs automates ». Le terme recouvre la production des machines à traduire et la production immédiate, spontanée, non préparée, des traducteurs agissant, en l'occurrence, en « automates ».

Sous l'une ou l'autre de ces variantes, la traduction « automatique » est utilisable lorsqu'il s'agit de communiquer des informations de manière accélérée la réduction des délais de traduction résultant d'une réduction des contraintes de « finition » à l'écrit.

Toutes les restrictions concernant le recours à la traduction orale enregistrée s'appliquent à la traduction dite « automatique ».

N.B. .- Si la traduction automatique par traducteur ne nécessite pas d'investissement particulier, la traduction automatique par automates programmés (machines à traduire) exige toujours des investissements en matériel et logiciels mais aussi, le plus souvent, des investissements considérables en personnels chargés, en amont, de « nourrir » l'automate (de construire ses dictionnaires) et, surtout, en aval, de se livrer à un long et coûteux travail de réécriture destiné à rendre « diffusable » le document traduit.

b) Avec adaptation totale du texte à ses destinations

Type 5b : Traductions absolues

Les traductions absolues se définissent comme des traductions de l'intégralité des données, informations, contenus et formes du document original.

En pratique, les traductions absolues reposent d'abord sur le principe du respect des caractères d'un type spécifique de document et donc des normes correspondantes. Ainsi, la traduction d'un mode d'emploi doit aboutir à la rédaction d'un mode d'emploi.

En même temps, tout document traduit doit respecter plusieurs types de contraintes qui sont :

- Les contraintes de convergence entre contenu du document initial et contenu du document final (après éventuelles adaptations culturelles).
- Les contraintes de congruence technique (respect de la logique, respect des principes selon lesquels se créent et s'interprètent les concepts et leurs inter-relations dans le domaine de référence, ...).
-- Les contraintes de qualité linguistique (orthographe, présentation générale, grammaire, lisibilité, ...)
- Les contraintes de cohérence terminologique (désignations identiques pour un même concept, respect de la terminologie imposée par le donneur d'ouvrage).
- Les contraintes inhérentes aux directives du donneur d'ouvrage (respect de toutes les indications, conseils, directives, émanant du donneur d'ouvrage).

Le respect de ces contraintes se juge de manière globale, au niveau de l'ensemble du texte ou au niveau de chacune de ses sections.

1.6 Fonction 6: Adapter la traduction de chaque section du document à des conditions spécifiques

Type 6 : Traduction « à géométrie variable »

La traduction dite « à géométrie variable » est une traduction qui s'adapte en permanence aux déterminants de chaque section du document. Dans cette hypothèse, telle section n'est pas traduite puisque le donneur d'ouvrage la déclare non pertinente après avis éventuel du traducteur, telle autre est traduite de manière abrégée linéaire, telle autre de manière synthétique, telle autre enfin de manière absolue. Il s'agit simplement de faire en sorte que chaque élément du document soit traité de manière à tenir compte des réponses aux trois questions ci-après: destiné à qui ? pour quoi faire ? pour être utilisé comment ? La traduction « à géométrie variable » choisit toujours le meilleur compromis entre les contraintes de transfert de contenu et de forme et les intérêts du donneur d'ouvrage définis en termes du meilleur rapport « qualité-efficacité/prix » et, en amont, « qualité-efficacité/ productivité ».

2. BILAN ET CHOIX

Sauf lorsque les habitudes, les contraintes ou les normes commandent systématiquement de traduire ou de traduire intégralement, il est possible de prendre et confirmer la décision de demande de traduction en deux temps.

Premier temps : Que traduire ?

La réponse s'appuie (ou peut s'appuyer) sur la traduction signalétique permettant un tri entre les objets du document, et/ou la traduction analytique permettant un tri entre sections du document se rapportant à l'objet ou aux objets retenu(s).

Second temps : Comment traduire ?

Selon les circonstances et les besoins, une traduction peut être

sélective
- informations pertinentes seules
- rédigée ou non
- explicative au besoin

abrégée linéaire
- thèmes condensés point par point
- non rédigée
- explicative au besoin

synthétique
- toute l'information sous forme globale
- rédigée

« automatique » orale ou écrite
- intégralité des contenus
- forme très lâche
- formulations brutes
- aucun effort de rédaction

absolue
- intégralité des contenus
- forme rédigée soignée.

La succession des types de traductions ci-dessus reflète l'échelle des temps d'exécution allant du plus rapide (traduction abrégée linéaire) au plus lent (traduction absolue).

3. CONCLUSION

La connaissance des divers types de traductions possibles est utile lorsque l'on s'interroge sur la nécessité ou l'utilité d'une traduction. Le choix appartient, en dernier ressort, au donneur d'ouvrage qui, connaissant ses objectifs, peut déterminer, seul ou après consultation du traducteur, ce dont il a besoin. Il n'est pas inutile, au moment du choix, de savoir que les types « réduits » ou « aménagés » peuvent justifier une décision de traduction là où l'habituelle norme de traduction absolue entraînerait des débours excessifs et conduirait à renoncer.

DEUXIEME PARTIE

Petit guide à l'intention du donneur d'ouvrage

Chapitre 4

Faire traduire ?

Avant de prendre une décision définitive, il est bon de peser les choix entre les divers types de traductions dont les contraintes et les coûts varient considérablement (*cf.* chapitre 3).

L'enchaînement des questions ci-après permet, sachant que la possibilité de recourir à tel ou tel type de traduction « simplifiée » peut déclencher une demande, de décider si une traduction s'impose, se justifie, ne s'impose pas, ne se justifie pas. Au préalable, si l'on ignore tout de la nature, des contenus, et des fonctions du document susceptible de faire l'objet d'une traduction, demander d'abord une traduction signalétique et, au besoin, une traduction analytique.

1. ENCHAINEMENT DES QUESTIONS

1.1 La traduction est-elle obligatoire ?

Une traduction peut ressortir à une obligation légale. Citons, à titre d'exemple, les modes d'emploi de matériels importés (en France) ou exportés (vers certains pays).

Si la réponse est *oui*, choisir le type de traduction optimal. Si la réponse est *non*, passer à la question suivante.

1.2 La traduction est-elle nécessaire ?

Une traduction est nécessaire si elle véhicule des données essentielles sans lesquelles le destinataire ne pourrait connaître et effectuer l'action (ou les actions) voulue(s).

Si la réponse est *oui*, choisir le type de traduction optimal. Si la réponse est *non*, passer à la question suivante.

1.3 La traduction est-elle utile ?

Une traduction est utile si elle permet à l'utilisateur de mieux conduire l'action (ou les actions) voulue(s).

Si la réponse est *oui*, choisir le type de traduction optimal. Si la réponse est *non*, passer à la question suivante.

1.4 La traduction est-elle rentable ?

Toute traduction obligatoire, nécessaire, ou utile est toujours « rentable ». Mais une traduction ne répondant à aucun de ces critères peut cependant être rentable sans pour autant être directement utilitaire.

Une traduction est rentable lorsqu'elle contribue à créer ou renforcer une image très positive d'une entreprise qui apparaît ainsi soucieuse d'efficacité dans la communication et dans les activités commerciales, désireuse d'informer pleinement ses partenaires étrangers (traduction à partir du français) ou nationaux (traduction vers le français), préoccupée de prévenir tout risque de malentendu, de blocage, ou de litige, et respectueuse de la personnalité culturelle et linguistique de ses divers partenaires, consciente des problèmes divers que pose le refus de prendre en compte des barrières linguistiques et culturelles, résolument tournée vers les marchés internationaux et « ouverte sur le monde », avertie de ce que la traduction est une arme commerciale, un signe de bonne volonté dans les relations avec l'autre, un gage de sérieux dans la mise en place d'une politique de communication efficace, un produit essentiel au service de toute stratégie internationale.

Si aucune forme de rentabilité latente n'émerge, la traduction ne s'impose nullement, à moins que l'on ne considère qu'une traduction peut être « rendue rentable » en réduisant sa quantité et son degré de finition afin de réduire la durée et le coût de l'opération sans qu'il y ait nécessairement perte d'efficacité de communication : on peut envisager une version réduite ou aménagée du document initial remplissant toutes les fonctions voulues mais exigeant un effort financier moindre.

Si la traduction n'est ni obligatoire, ni nécessaire, ni utile, et si elle ne peut faire l'objet d'aucun aménagement, le projet doit être abandonné, à moins que l'entreprise puisse, dans des conditions bien définies, bénéficier d'aides à la traduction.

Certaines assurances de la COFACE [1] prévoient la prise en charge des dépenses de traduction au titre des budgets de prospection.

L'article 39 du Code Général des Impôts admet au bénéfice de déductions fiscales certains frais de traduction.

En résumé, on sera amené à se poser, dans cet ordre, les questions suivantes qui éclaireront la décision.

1) La traduction est-elle obligatoire ?
Oui faire traduire *(Voir* aussi : types de traduction ?)
Non passer à la question suivante.
2) La traduction est-elle nécessaire ?
Oui faire traduire *(Voir* aussi : types de traduction ?)
Non passer à la question suivante.
3) La traduction est-elle utile ?
Oui faire traduire *(Voir* aussi : types de traduction ?)
Non passer à la question suivante.
4) La traduction est-elle rentable ?
Oui faire traduire *(Voir* aussi : types de traduction ?)
Non passer à la question suivante.
5) La traduction est-elle rentabilisable par aménagement ?
Oui faire traduire *(Voir* aussi : types de traduction ?)
Non abandonner sans faire traduire.

1. *Voir* liste des organismes cités en fin d'ouvrage.

Chapitre 5

Trouver ou choisir un bon traducteur

Il est fréquent que, ayant décidé de « faire traduire », le donneur d'ouvrage ne sache à qui s'adresser.

Le problème ne se pose naturellement pas lorsque l'entreprise dispose d'un service de traduction interne ou fait déjà appel à des sous-traitants répertoriés. Il trouve également une solution rapide lorsque la traduction doit être réalisée par un traducteur assermenté ou traducteur juré puisque la liste des traducteurs dits « experts auprès des tribunaux » figure dans l'annuaire téléphonique ou peut être obtenue sur simple demande auprès du greffe du tribunal. Le traducteur juré ne passe aucun examen ou test spécifique pour le devenir. Son statut ne constitue donc pas *ipso facto* une garantie de compétence supérieure à celle des traducteurs « ordinaires » mais certains documents doivent obligatoirement être traduits par des traducteurs « experts ».

Nous considérerons ici le cas de l'individu ou de L'entreprise qui prend pour la première fois la décision de faire traduire et qui n'aurait pas été contacté(e) par un traducteur ou un démarcheur de bureau de traduction et le cas de l'entreprise recherchant des sous-traitants pour répondre à une surcharge momentanée.

N.B. : La traduction orale exige les compétences de l'interprète. Voir liste des organismes cités en fin d'ouvrage.

Le choix du traducteur ou de l'organisme qui traduira peut être bloqué :
- Si la traduction doit être visée par l'un des traducteurs experts auprès des tribunaux, recensés dans l'annuaire téléphonique ou au greffe du tribunal.
- Si la traduction relève des compétences et privilèges d'une catégorie de « traducteurs » (interprètes de navires).
- Si la traduction exige un matériel ou équipement particulier: contacter le responsable d'un « gros » bureau de traduction. S'il ne dispose pas de l'équipement voulu, il sait qui en dispose.
- Si le traducteur doit être agréé ou habilité (notamment pour des documents intéressant la Défense).
- Si le document à traduire est une norme, contacter l'AFNOR[1].

La réponse peut également venir immédiatement si l'on décide de s'en remettre au jugement de l'union professionnelle, ou de la fédération nationale ou internationale à laquelle on adhère, ou de la Chambre de commerce locale ou régionale, ou du Centre français du commerce extérieur, ou de tout organisme de même type. Dans l'hypothèse d'une traduction vers telle langue, on peut s'adresser à un agent ou représentant ou correspondant local.

Lorsque, le choix du traducteur pouvant intervenir librement, on décide de l'organiser, deux questions se posent :
- Comment trouver les coordonnées de traducteurs ?
- Comment faire le tri entre les traducteurs recensés ?

La solution la plus rapide consiste alors à retenir, dans l'annuaire téléphonique, le cabinet, service ou bureau de traduction dont le placard publicitaire semble le plus alléchant, au risque relativement rare mais bien réel qu'il n'y ait, en fait de bureau, qu'une boîte aux lettres et un téléphone. La solution raisonnée ordinaire repose sur une démarche en quatre temps permettant de sélectionner, là où le choix existe, des professionnels dont la compétence et le sérieux sont garantis en effectuant un premier tri général, puis un second tri sur test et enfin un troisième tri sur devis.

1. RECHERCHE DE TRADUCTEURS

La recherche de traducteurs doit conduire à retenir plusieurs « candidats ». Il est déconseillé de s'arrêter à un unique candidat, même si celui-ci est parrainé par tel organisme ou telle institution. En effet, aucune inscription aux annuaires professionnels, aucune admission au statut de traducteur assermenté ou « expert », aucune recommandation ou affiliation ne repose, en France, sur un examen ou test de compétence.

La recherche de traducteurs s'organise différemment selon que l'entreprise recourt déjà aux services de traducteurs ou non.

1. Voir liste des organismes cités en fin d'ouvrage.

1.1 L'entreprise sous-traite déjà des traductions

Lorsque des documents ne peuvent être traduits par le(s) traducteur(s) dont l'entreprise utilise déjà les services mais qui ne maîtrise(nt) pas le « nouveau » domaine d'application ou la « nouvelle » langue de travail ou ne peuvent faire face à la demande, il peut s'avérer à la fois plus simple et plus sage de « sous-traiter » au(x) traducteur(s) habituel(s) la recherche et la sélection de « nouveaux traducteurs » compétents. L'évolution déjà notée en matière d'organisation de la profession veut que tout traducteur soit normalement capable de solliciter des collègues appartenant à un même réseau structuré ou informel.

Sauf cas extrêmes (traduction vers une langue totalement inconnue), un traducteur confirmé saura évaluer les aspects essentiels de la prestation d'un autre traducteur ou, à tout le moins, former de solides présomptions quant à son sérieux et à sa compétence.

1.2 L'entreprise recherche pour la première fois un traducteur

Dans le cas d'une première recherche de traducteur(s), on consultera, dans cet ordre :
- toute entreprise locale utilisant notoirement, ou susceptible d'utiliser, les services de traducteurs ;
- tout partenaire commercial, industriel, technique, etc. utilisant notoirement, ou susceptible d'utiliser, les services de traducteurs ;
- l'interprofessionnelle, susceptible de recommander un traducteur ou bureau de traduction, après éventuelle consultation d'autres membres ;
- la Chambre de Commerce et d'Industrie locale ou régionale, en sachant qu'elle suggérera le recours à ses propres services de traduction qui devraient être soumis aux mêmes tests que les autres prestataires éventuels avant d'être éventuellement retenus ,
- l'annuaire téléphonique par professions, aux rubriques :
traducteurs (divers) ;
traducteurs-interprètes ;
traducteurs interprètes experts judiciaires ;
- la Société Française des Traducteurs' qui publie un annuaire des traducteurs par région et par domaine de spécialité ;
- la banque de données du CIREEL [1] recensant les traducteurs par région et domaine de spécialité,
- les organismes locaux ou nationaux de formation de traducteurs, susceptibles de proposer les adresses d'anciens élèves ou l'organisation d'un stage professionnel (afin de confirmer la pertinence de la traduction et son utilité pour l'entreprise).

1. *Voir* liste des organismes cités en fin d'ouvrage.

Les pièges à éviter

La liste est strictement limitative. Il est en particulier recommandé, sauf pour une traduction générale d'un texte on ne peut plus banal :
- de ne jamais rechercher dans son entourage « quelqu'un qui connaît telle langue » : la connaissance de la langue est une condition nécessaire mais terriblement insuffisante ;
- de ne jamais confier la traduction à « quelqu'un qui n'a jamais fait ça mais a toujours eu envie de se lancer » : ce sera pour une prochaine fois ... ;
- de ne jamais confier le document à « quelqu'un qui se fait fort de vous trouver quelqu'un » ;
- de ne jamais s'en remettre à une agence générale de services. Dans leur immense majorité, les responsables de ce type d'agences n'ont strictement aucune idée des enjeux de la traduction, ne souhaitent en aucune façon s'embarrasser de tests et se préoccupent quasi-exclusivement de percevoir une commission.

La traduction est une affaire de professionnels (traducteurs professionnels) et, plus encore, de professionnels sérieux et compétents. Cependant, la compétence et le sérieux ne se confirment qu'à l'usage et il importe, une fois réunies les références de plusieurs traducteurs isolés, associés, ou organisés en bureau ou service, de s'assurer que les conditions de la qualité sont effectivement réunies.

2.PREMIER TRI: PRÉSOMPTIONS DE COMPÉTENCE ET DE SÉRIEUX

On peut s'étonner que la recherche de garanties de compétence et de sérieux reste recommandée lorsque les coordonnées des traducteurs potentiels ont été obtenues par recommandation ou par consultation d'annuaires ou répertoires. Il faut cependant savoir que, si les traducteurs professionnels sont, dans leur majorité, compétents et sérieux, la profession peut faire l'objet d'un véritable « détournement » dès l'instant où quiconque le désire peut, sans la moindre formation et sans la moindre

1. *Voir* liste des organismes cités en fin d'ouvrage.

expérience pratique, se dire traducteur. La recherche de la compétence et du sérieux se justifie pour plusieurs raisons :
- Si l'on n'y prend garde, on risque de mettre en place un système en boucle qui rend indétectables les erreurs ou fautes de traduction. En effet, dans toute relation avec l'étranger par le truchement de traducteurs, ces derniers peuvent jouer le rôle de filtre ou tampon face aux conséquences de certains de leurs dérapages puisque c'est encore à eux que s'adressent les éventuelles « remontrances ».
- La profession de traducteur est une profession « ouverte » et nul ne peut empêcher quiconque le désire de se déclarer (promouvoir ?) traducteur, et de figurer à ce titre dans l'annuaire téléphonique.
- Contrairement, par exemple, à l'inscription au répertoire de la Société des Traducteurs du Québec qui n'intervient qu'après examen d'agrément, l'inscription au répertoire de la Société Française des Traducteurs ne donne pas lieu à un contrôle direct de compétence.
- Tel traducteur recommandé par tel partenaire commercial et donnant toute satisfaction dans le domaine d'activité de ce partenaire peut n'avoir aucune compétence réelle dans d'autres domaines.
- Tel traducteur ou bureau de traduction compétent peut être amené, par suite d'une surcharge de travail, à sous-traiter toute nouvelle demande de traduction sans toujours prendre lui-même des garanties suffisantes de compétence et de sérieux des sous-traitants.
- Tel traducteur ou bureau de traduction peut ne remplir qu'un rôle de courtier ou de boîte aux lettres, prélevant une commission et se préoccupant fort peu de ce qu'il advient des documents à traduire.

Le premier tri entre candidatures s'effectue sur présomptions de compétence et de sérieux.

2.1 Présomptions de compétence

(Dans ce qui suit: «traducteur » signifie aussi bien bureau de traduction que traducteur indépendant isolé ou en réseau.)

Il y a présomption de compétence lorsque:
- Le traducteur exerce de longue date: pour certains donneurs d'ouvrages, « le marché fait toujours le ménage » et quelqu'un qui dure ne peut pas être mauvais.
- Le traducteur peut, quelle que soit sa formation initiale, faire valoir des « états de service » auprès de sociétés ou entreprises « sérieuses » dont les domaines de spécialité correspondent au(x) document(s) à traduire.
- Le traducteur peut se prévaloir d'une formation professionnelle sanctionnée par un diplôme reconnu (de préférence au niveau BAC + 415) et confirmée par une expérience pratique.
- Le traducteur peut se prévaloir d'une formation technique dans le domaine sur lequel porte(nt) le(s) document(s) à traduire et de solides compétences dans les langues de travail demandées.

Il y a au contraire présomption d'incompétence lorsque :
- Le traducteur se proclame compétent dans une impressionnante série de spécialités « pointues » et « diversifiées ».
- Le traducteur ne peut se prévaloir ni de références professionnelles sérieuses, ni d'une expérience professionnelle assidue, ni d'un diplôme professionnel reconnu à un niveau jugé satisfaisant.
- L'abondance et la complexité des matériels tient lieu d'argument de vente exclusif.

2.2 Présomption de sérieux

La compétence ne constituant pas une garantie absolue de sérieux, il reste à faire en sorte que ne puisse intervenir aucun « dérapage », notamment par sous-traitance incontrôlée.

Les présomptions de sérieux sont apportées par :
- L'ancienneté ou « longévité » professionnelle : l'univers de la traduction est un univers restreint où les erreurs deviennent vite « fatales ».
- L'abondance et le « sérieux » des références et donc de l'expérience professionnelle.
- La formation : un traducteur formé est avant tout « averti » des risques engendrés par une mauvaise traduction ou par un manque de rigueur. Un traducteur formé connaît parfaitement les enjeux de son activité.
- L'engagement (tenu) de non-recours à la sous-traitance lorsque le donneur d'ouvrage l'interdit ou, au contraire, la déclaration explicite de sous-traitance avec présentation du dispositif de révision et de contrôle de qualité.
- Le refus de tout compromis sur les droits et devoirs du traducteur et, donc, l'engagement de responsabilité et le respect scrupuleux du cahier des charges.

La présomption de manque (au moins relatif et au moins provisoire) de sérieux est apportée par :
- La sous-évaluation flagrante des coûts.
- L'importance exagérée accordée à l'« emballage » au détriment du contenu.
- L'acceptation d'un volume de traduction sans commune mesure avec les possibilités physiques de l'individu ou du groupe (probabilité de sous-traitance).
- L'affirmation de compétence d'un même individu dans des spécialités multiples, « pointues », diversifiées (sauf exceptions notables).
- L'affirmation d'aptitude d'un même individu à traduire de ou vers un très grand nombre de langues (sauf exceptions rarissimes).
- La sous-évaluation flagrante des délais : pour tenir des délais excessivement réduits, il faut sous-traiter et n'accorder que peu de temps aux révisions.

La liste des éléments portant présomption de compétence et de sérieux permet d'effectuer un premier tri qui sera, au besoin, suivi d'un second tri par test effectif de compétence.

3. SÉLECTION SUR TEST DE COMPÉTENCE

Pour appliquer un test de compétence en traduction, il faut disposer du test et avoir les moyens de juger les performances.

La première condition est automatiquement remplie si l'on dispose d'un texte d'une dizaine de pages dans la langue voulue, portant sur la ou les spécialités de l'entreprise et correspondant aux divers passages types rencontrés dans les documents à traduire.

Le test s'effectue dans des conditions normales de traduction, de préférence dans les locaux du donneur d'ouvrage (lorsque ce dernier est en mesure de proposer l'ensemble des outils linguistiques nécessaires à une bonne exécution) ou, à défaut, en externe. Il n'est pas indispensable que soient traités de manière absolue tous les problèmes posés : une recherche terminologique exhaustive serait, par exemple, inutile.

S'il est aisé de mettre un test en place, il apparaît plus délicat d'en évaluer les résultats, notamment pour un donneur d'ouvrage dont la maîtrise des langues laisserait quelque peu à désirer.
L'évaluation complète ne peut être conduite que par une personne ou un groupe capable de juger tout à la fois de la fiabilité technique du document produit, de sa qualité linguistique et stylistique, et de la rigueur des transferts. Elle n'est en fait guère concevable que dans les situations de recrutement de collaborateurs par des bureaux ou services de traduction. En contexte ordinaire d'entreprise, la procédure de sélection appelle une progression selon 3 étapes :

1ère étape : faire lire les traductions par un technicien ou « expert » chargé de relever les erreurs « techniques ».

2ème étape: faire lire les traductions par un lecteur naïf chargé de relever tout passage obscur ou excessivement complexe ou peu lisible, ainsi que toute faute de langue, de style, ou de présentation.

3ème étape : lire ou faire lire les traductions pour les classer selon l'« impression » qu'elles produisent.

Ceci permet de contrôler la qualité « absolue » de la traduction mais non de vérifier la convergence entre document initial et document final. Cette dernière vérification n'est possible que pour des traducteurs chevronnés (et, si l'on dispose du professionnel capable d'assurer ce contrôle, on dispose du même coup du traducteur que l'on recherche ou de la personne à qui l'on pourrait confier la sélection des traducteurs).

Il importe surtout de ne jamais faire reposer la vérification de la convergence entre l'original et la traduction sur les correspondances formelles entre mots, syntagmes, ou propositions du document à traduire et du document traduit. Les équivalences entre segments de textes s'évaluent au niveau de leurs fonctions et non des formes des constituants les plus réduits.

Lorsque le contrôle de convergence entre les deux documents n'est pas possible, le test est imparfait et force est de s'en remettre au hasard corrigé des évaluations absolues précédemment évoquées. Mieux vaut cependant un test imparfait que pas de test du tout. Mieux vaut juger partiellement sur pièces que totalement sur la mine.

Les pièges à éviter

- Effectuer soi-même l'évaluation sous le prétexte que l'on a « fait » de l'anglais ou de l'allemand ou de l'espagnol.
- Utiliser un dictionnaire général pour voir si tous les « mots » ont été bien traduits.
- Faire évaluer la prestation d'un traducteur par un autre traducteur que le contrat « tenterait bien ».

4. SÉLECTION SUR DEVIS

Comme dans toute pratique commerciale, l'ultime sélection s'effectue, toutes conditions de qualité, de respect de délais et autres étant égales par ailleurs, par les coûts. On demandera donc à chaque candidat de soumettre un devis pour chaque traduction concernée.

Les pièges à éviter

- Choisir systématiquement le moins cher.
- Choisir systématiquement le plus cher.

5. EN RÉSUMÉ

Si le plus grand soin doit être apporté à la sélection des sous-traitants appelés à effectuer les traductions pour le compte de l'entreprise, c'est aussi parce que ces derniers pourraient se voir confier la totalité des services linguistiques (correspondances avec l'étranger, domiciliation téléphonique des appels de l'étranger, organisation de déplacements à l'étranger, interprétation de liaison, représentation éventuelle sur stand de salon professionnel, etc.)

Telle que nous l'avons présentée, la démarche de sélection de traducteurs est relativement longue et complexe. Sa mise en oeuvre intégrale se justifie lorsque les volumes à traiter et les enjeux sont importants. Les procédures de sélection qu'elle inclut sont souvent mises en oeuvre périodiquement par des donneurs d'ouvrage à très fort volume de traduction soucieux de rechercher constamment le meilleur rapport qualité/prix et d'éviter les rentes de situation chez leurs sous-traitants.

Si les délais de recherche de traducteurs et les conditions d'évaluation des tests interdisent la mise en oeuvre de la démarche intégrale, on peut recommander la voie suivie par de très nombreux donneurs d'ouvrage et qui consiste à mettre en concurrence (sur devis) plusieurs bureaux de traduction (ces derniers étant susceptibles de mobiliser des compétences multiples) ou, à défaut, à se faire recommander un individu ou un service par des personnes ou organismes autorisés.

La recherche d'un ou plusieurs traducteurs « sous-traitants » peut être conduite par le donneur d'ouvrage lui-même ou par son représentant habilité (de préférence un traducteur). Elle s'organise en quatre étapes

- Recensement de traducteurs « possibles ».
- Premier tri: sur présomptions de compétence et de sérieux.
- Second tri : sur test de traduction effective.
- Troisième tri : sur devis.

La sélection du traducteur marque le début de l'engagement du donneur d'ouvrage dans le processus de gestion de la traduction.

6. LE CHOIX DE LA FORMULE

Dans l'absolu, chacune des formules correspond à une situation type :

- **traducteurs indépendants :**
  - traduction de proximité,
  - relations personnalisées,
  - suivi immédiat ;
- **bureau de traduction :**
  - volumes importants,
  - délégation de responsabilité,
  - contrôles renforcés hors donneur d'ouvrage ;
- **service interne de traduction :**
  - volumes importants,
  - pas de négociations avec partenaires extérieurs,
  - confidentialité garantie,
  - qualité garantie (sauf erreur de recrutement).

Le service interne de traduction peut être doté d'un automate traduisant si les volumes de traduction sont démesurés, si les utilisateurs se contentent d'un « brouillon » lisible et si les traducteurs humains peuvent être convaincus ou contraints de servir la machine. Il devrait toujours disposer des ressources matérielles (y compris documentaires) susceptibles de générer des gains de productivité immédiats.

6.1 Les critères de choix

Les divers éléments présentés ci-dessus relèvent de la définition standard de la traduction. Il faut cependant préciser que la mise en place d'un éventuel service de traduction peut (ou doit) prendre en

traduction peut (ou doit) prendre en compte une réflexion plus générale sur la gestion des problèmes linguistiques et des problèmes de communication de l'entreprise. Dans cette perspective, la traduction ne représente qu'un aspect des services linguistiques demandés. Ses compléments standard sont ou pourraient être :
- l'élaboration, la mise à jour et la gestion des données terminologiques (vocabulaires techniques spécialisés),
- la rédaction de documents administratifs, techniques ou spécialisés à destination de l'étranger,
- la correction de documents produits dans l'entreprise en toutes langues, - la pré-édition ou l'édition de documents,
- le dépouillement, la gestion et l'exploitation de toute documentation technique, administrative, commerciale d'origine étrangère pertinente pour l'entreprise.

Ces diverses activités sont du ressort du service interne de traduction, notamment lorsque la traduction proprement dite n'assure pas une pleine charge de travail. Elles pourraient être prises en compte dans les comparaisons des prix de revient respectifs des diverses formules de gestion des services linguistiques. Elles sont, en tout état de cause, susceptibles de corriger les données brutes correspondant aux prix de revient unitaires des diverses formules envisageables.

6.1.1 Calcul des prix de revient unitaires

Le prix de revient unitaire (par mot ou par page) de chaque formule de gestion de la traduction s'obtient en divisant le total des coûts et amortissements par le volume annuel moyen de traduction.

Il faut donc (l'unité de calcul étant le mot ou la page) déterminer avec précision le volume annuel moyen de traduction couramment mesurable ou potentiellement nécessaire, ou envisageable, s'il devenait nécessaire de trouver le moyen de «rentabiliser» le personnel engagé.

Il faut ensuite calculer le prix de revient de la traduction en interne :
- déterminer le nombre de traducteurs nécessaires en divisant le volume de traduction prévu par la production annuelle moyenne d'un traducteur, selon les divers cas de figure possibles (traducteur utilisant un traitement de texte, telle ou telle aide à la traduction ou une machine à traduire), et en arrondissant le nombre obtenu à l'unité inférieure puisque tout excédent serait sous-traité ;
- déterminer les coûts de traduction en multipliant le nombre de traducteurs nécessaires par le montant moyen des salaires, charges et amortissements par traducteur ;
- calculer le prix de revient unitaire en divisant le coût prévisionnel total par le volume de traduction prévu.

Il faut enfin comparer le résultat obtenu aux tarifs unitaires moyens cités par des traducteurs indépendants (sur devis), ou des bureaux de traduction (sur devis).

La comparaison des trois prix de revient ou tarifs unitaires (prix de revient estimé de la traduction en interne, prix de revient de la sous-traitance à des indépendants, et prix de revient de la sous-traitance au mieux-disant des bureaux de traduction) donne des éléments d'appréciation satisfaisants.

Le critère brut des coûts peut faire l'objet de corrections liées aux tableaux des avantages et inconvénients respectifs des diverses formules.

Il faut inclure parmi les correctifs à prendre en compte l'incidence des systèmes de traduction automatique (dont les coûts ou le rendement ne peuvent guère s'apprécier dans l'absolu) et, plus encore, de tous les systèmes d'aide à la traduction.

L'étude devra déterminer les rapports entre gains de productivité et amortissements de matériels et logiciels. Elle devra aussi tenter de quantifier les éventuels apports indirects de la mise en place d'un service de traduction appelé à contribuer à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'une politique linguistique, d'une politique de formation et d'information des personnels en matière de relations internationales et, le cas échéant, d'une politique globale de communication de l'entreprise avec ses partenaires étrangers. Elle devra enfin prendre en compte le fait que la décision de créer un service interne ou de sous-traiter dépend le plus souvent de considérations autres, et autrement importantes pour l'entreprise, que les seuls calculs de prix de revient.

Chapitre 6

Les conditions rémunérations, délais, critères de qualité

La décision de faire traduire étant prise et le(s) traducteur(s) ayant été sélectionné(s), il faut fixer les conditions de rémunération, de délais, de support, et de qualité. Il faut, en d'autres termes, définir le cahier des charges.

1. LES RÉMUNÉRATIONS

1.1 Traduction « absolue » standard

Les rémunérations du traducteur sont calculées, pour la traduction dite « absolue » (traduction complète de toutes les composantes du document initial), en fonction de la quantité de traduction à effectuer, mesurée en nombre de mots ou en nombre de pages standardisées que compte le document à traduire.

Une page standardisée est une page de deux cent cinquante mots (région parisienne) ou trois cents mots (province). Toute unité orthographique (sigle, acronyme, abréviation, chiffre, symbole, nom, verbe, article, pronom, adjectif, adverbe, élément de mot composé, etc.) compte pour un mot.

Le nombre de mots se calcule traditionnellement en multipliant le nombre moyen de mots par page (calculé sur un minimum de dix pages types du document à traduire) par le nombre de pages que compte le document. L'utilisation des logiciels de traitement de texte rend ce calcul superflu dans la mesure où ces outils affichent le nombre de mots que contient le fichier à traduire (lorsqu'il est chargé directement) ou le fichier de la traduction. Lorsque le nombre de mots est mesuré dans le fichier de la traduction, un taux de correction peut être calculé une fois pour toutes pour tenir compte de l'éventuel facteur d'expansion : il suffit de compter fidèlement les mots que contient un échantillon donné du document original et les mots que contient sa traduction pour connaître la pondération à appliquer au chiffre brut que donne le traitement de texte.

La rémunération du traducteur s'obtient en multipliant le nombre de mots ou de pages standard (de 250 ou de 300 mots) par le tarif unitaire. Le tarif unitaire est fixé par accord entre le traducteur et le donneur d'ouvrage. Il varie selon les paires de langues concernées, les degrés de technicité, la longueur des textes, les délais, et les conditions locales de concurrence.

En 1988, le tarif de base recommandé par la Société Française des Traducteurs se situait entre 60 et 70 centimes par mot ou 180 et 210 F par page normalisée de 300 mots. Il ne s'agit là que d'un tarif indicatif s'appliquant à des textes relativement généraux et à des langues courantes. Des majorations sont négociables lorsque le document à traduire présente un caractère de très forte spécialisation, lorsque les délais sont particulièrement brefs, lorsque l'une des langues de travail est une langue « rare », lorsque le document requiert des activités documentaires « lourdes », lorsque le document à traduire est particulièrement mal rédigé, lorsque le document à traduire s'apparente à une liste de termes ou à une nomenclature, lorsque de très nombreuses conversions numériques s'imposent, et ainsi de suite. Ces majorations peuvent atteindre 50 à 100% selon les cas.

D'autres majorations sont prévues lorsque des prestations additionnelles sont demandées, lorsque les délais imposent un travail de nuit, lorsque des matériels particuliers sont nécessaires, et ainsi de suite. La majoration prévue pour le traducteur traduisant de sa langue maternelle vers une langue étrangère est en contradiction, dans son principe, avec la règle d'or qui veut qu'un traducteur traduise exclusivement vers sa langue maternelle.

A l'inverse, des minorations sont envisageables pour des documents extrêmement simples ou très fortement répétitifs, sous réserve de maintien d'une juste rémunération pour toute prestation incompressible telle que la saisie, la mise en page ou la recherche documentaire.

Les rémunérations se négocient entre le donneur d'ouvrage et le traducteur qui peut établir des tarifications spéciales selon les volumes et la fréquence des approvisionnements.

1.2 Traductions « aménagées »

Lorsque le type de traduction demandé ne correspond pas au schéma standard du «tout traduit», la rémunération peut être calculée en fonction de la durée du travail qu'elle exige. En pareil cas, il appartient au traducteur de proposer un devis dans lequel figurent, comme dans tout devis, la description des prestations prévues, l'estimation du nombre d'heures nécessaires, et le tarif horaire.

1.3 Révisions et corrections

L'activité du traducteur peut être une activité de révision et correction de traductions et non de traduction proprement dite. En pareil cas, la rémunération varie selon les quantités de révision ou de correction nécessaires. Les difficultés que pose la mesure de ces quantités commandent d'effectuer une estimation à partir de plusieurs échantillons aléatoires mais représentatifs et de multiplier la valeur moyenne obtenue par un tarif unitaire horaire.

Il appartient au réviseur ou correcteur d'établir soigneusement son devis et de prendre en compte la totalité des opérations (complément de recherche terminologique ou documentaire, retraduction, correction, nouvelle saisie, nouvelle mise en forme, etc.) nécessaires pour aboutir à un produit répondant aux critères de qualité spécifiés.

A titre indicatif, on considère qu'une révision-relecture normale (requérant une vérification attentive mais des corrections mineures ou peu fréquentes) exige entre 20 et 30% du temps nécessaire à une traduction et que la rétribution de base d'un réviseur devrait correspondre à ce même pourcentage de la rémunération du traducteur. Cependant, toute révision ou correction plus conséquente entraîne un surcoût qui peut aller jusqu'au doublement des coûts lorsqu'une retraduction complète s'impose, sauf si le donneur d'ouvrage refuse de payer le traducteur défaillant et s'engage ainsi dans une voie procédurière. On comprendra qu'il soit prudent, pour le donneur d'ouvrage, de prévoir une clause relative aux ajustements des rémunérations ou honoraires en cas de nécessité de révision, à moins qu'il n'exige une traduction révisée et corrigée de qualité « zéro défaut ».

Le devis du traducteur et le bon de commande du donneur d'ouvrage doivent mentionner la nature des prestations, la quantité de chaque prestation, le coût unitaire, le coût total, les conditions de règlement, les conditions de remise de l'ouvrage (et notamment les délais).

2. LES DÉLAIS

Les délais varient tout naturellement selon la quantité et le degré de complexité de la traduction. On n'exigera pas la même productivité de celui qui « francise » du logiciel ou légende du dessin industriel et de celui qui traduit sa dixième notice d'imprimante.

Aucun délai type ne résistant aux conditions toujours particulières de chaque traduction, deux situations prévalent généralement.

Dans la première, le donneur d'ouvrage impose ses délais (généralement raccourcis puisqu'il a « oublié » de prévoir la phase de traduction) et le traducteur prend toutes les dispositions nécessaires pour s'y tenir en négociant au besoin une petite rallonge que le donneur d'ouvrage lui accorde avec d'autant moins de réticences qu'il avait initialement raccourci son délai pour « faire accélérer les choses ».

Dans la seconde, le donneur d'ouvrage planifie ses traductions et permet au traducteur de gérer ses activités pour tenir compte de délais connus très largement à l'avance.

Les traditionnels retards à la rédaction des documents à traduire et l'urgence relative de toute traduction, aggravée par une fréquente incapacité des donneurs d'ouvrage à planifier leurs besoins, ont fait que le respect des délais (parfois aberrants) soit devenu l'argument de vente numéro un des traducteurs. Il faut cependant savoir que l'inévitable course au respect des délais risque d'engendrer une dégradation de la qualité ou de la sous-traitance « sauvage ». Si les circonstances le permettent, le donneur d'ouvrage doit planifier ses demandes pour donner à ses sous-traitants un délai d'exécution raisonnable qui est invariablement synonyme de qualité.

A titre indicatif, dans la majorité des organismes publics ou privés, les traducteurs se voient imposer une production moyenne de 1 250 à 1 500 mots par jour (5 à 6 pages de 250 mots par jour). Ces moyennes constituent une référence raisonnable à laquelle il faudrait ajouter les temps d'exécution supplémentaires qu'imposent, par exemple, la mise en page, la préparation de tableaux, l'inclusion de dessins et schémas, etc.

Lorsque le donneur d'ouvrage ne tient compte que de sa propre date-butoir, il contraint le traducteur à sous-traiter une partie de la traduction ou à fractionner l'ouvrage. Ceci complique la tâche: les conditions de l'incohérence terminologique ou de la rupture stylistique étant créées, une relecture d'harmonisation sera nécessaire, sauf à rendre une traduction bouclée à temps mais bâclée.

Lorsque le donneur d'ouvrage sait qu'une date-limite ou date-butoir devra être respectée, il doit programmer l'exécution de la traduction en prévenant ses sous-traitants de la date de disponibilité du document à traduire, de sa longueur, de son contenu, et de la date-butoir.

Le donneur d'ouvrage qui ne prend pas la précaution de ménager des délais d'exécution satisfaisants ne peut s'en prendre qu'à lui-même en cas de carence du traducteur résultant d'un excès de précipitation.

Le jeu qui consiste à avancer de quelques jours la date de remise de la traduction afin de se garantir contre tout retard conduit souvent à faire basculer le délai dans le déraisonnable et à induire les effets pervers déjà dénoncés. Il peut aussi conduire à une situation dans laquelle le traducteur

ajoute mentalement tel nombre de jours à la date-butoir théorique donnée par le donneur d'ouvrage en se disant que ce dernier a nécessairement prévu une marge.

3. LA QUALITÉ

La préoccupation majeure et bien légitime du donneur d'ouvrage concerne la qualité de la traduction. En principe, tout traducteur sérieux souscrit implicitement a un code imposant, au moins : .
- Le respect de toute prescription du donneur d'ouvrage (après négociation si la prescription initiale semble aberrante).
- Le respect du principe de cohérence terminologique imposant toujours une même désignation pour un même objet ou un même concept dans l'intégralité du document traduit.
- L'obligation absolue de compréhension totale de tout segment du texte avant sa traduction.
- Le respect des « règles de l'art ».

Les critères standard de qualité de la traduction sont donc connus. Cependant, le donneur d'ouvrage peut avoir des exigences particulières concernant le type de traduction à produire, ou le traitement de la terminologie, ou le style, ou le traitement des contenus du document, ou la mise en page et la présentation, etc.

Etant donné qu'il serait pour le moins aberrant de juger le traducteur selon des critères qui ne lui seraient pas communiqués à l'avance et dont certains seraient propres au donneur d'ouvrage, il faut que toute exigence de qualité particulière soit clairement stipulée.

Il est donc recommandé, pour prévenir tout défaut, de contrôler la qualité d'échantillons avant de donner le feu vert pour chaque traduction et/ou de rédiger un cahier des charges.

La référence à un cahier des charges stipulant l'ensemble des directives de traduction et des critères de contrôle de qualité est pratique courante pour les sociétés sous-traitant des volumes importants de traduction. Elle constitue un exemple dont peut s'inspirer tout donneur d'ouvrage.

3.1 Evaluation et contrôle de qualité

Afin de clarifier les idées, il faut sans doute poser le problème du contrôle de la qualité des traductions en affirmant trois grands principes :
- Toute erreur de traduction se juge uniquement en fonction des dégâts qu'elle est susceptible de provoquer (y compris en écornant l'image de marque du donneur d'ouvrage).

- Toutes les traductions ne sont pas tenues de satisfaire à des critères absolus invariants : le contrôle de qualité est corrélé à des critères de qualité clairement posés pour chaque traduction.
- La technique d'échantillonnage dépend du niveau de qualité requis.

Ces trois points doivent conditionner la réflexion et la pratique en matière de contrôle de qualité des traductions.

Soit, d'abord, les niveaux de qualité. Trois niveaux devraient être envisagés ou pris en compte: la qualité révisable, la qualité livrable de consommation courante, la qualité diffusable.

3.2 Niveau 1 - Qualité révisable

La traduction de qualité révisable est celle que le traducteur doit remettre au réviseur après s'être assuré, par ses propres relectures ou par diverses formes de coopération dont le réviseur n'a pas à connaître, qu'elle :
- comporte effectivement tout segment à traduire;
- respecte toutes les conventions de présentation (police de caractères, mise en page, alinéas, interlignes, numérotation, sous-titrage, enrichissement de caractères, etc.) imposées ;
- ne comporte plus de fautes de frappe ;
- ne comporte plus de fautes d'orthographe;
- ne comporte plus de fautes d'accord ou de ponctuation ;
- ne comporte pas de phrases incompréhensibles ;
- ne comporte pas d'éléments parasites ;
- respecte la terminologie imposée par la norme ou par le donneur d'ouvrage, - respecte le critère de la cohérence terminologique ,
- respecte le critère d'homogénéité des blocs récurrents ;
- comporte une signalisation efficace des points non élucidés (« papillons » signalant au réviseur les difficultés non résolues et décrivant les démarches effectuées).

Justification: le réviseur ne doit en principe traiter que les problèmes de transfert-traduction et les problèmes techniques. Sa compétence ne doit pas être « gaspillée » à des rectifications que tout un chacun peut effectuer.

3.3 Niveau 2 - Qualité livrable

La traduction de qualité livrable, dite de consommation courante, est une traduction dont la fonction est de permettre l'acquisition accélérée de l'information contenue dans un document. Elle peut recouvrir toutes les formes de traduction aménagée (y compris la traduction dictée) et doit respecter, indépendamment des critères ci-dessus énumérés pour la traduction révisable, des critères de transparence totale.

La traduction de qualité livrable ne doit comporter aucune incongruité technique.

3.4 Niveau 3 - Qualité diffusable

La traduction de qualité diffusable est la traduction zéro défaut correspondant au bon à tirer. Elle ajoute aux paramètres de la traduction révisable l'absolue exactitude technique et, bien entendu, la convergence totale entre le projet de traduction et le produit livré. Entendons par là que la traduction de qualité diffusable peut ne pas être une traduction absolue mais doit impérativement, quel que soit son type, être d'une qualité irréprochable tant sur le plan des contenus que sur celui de la forme.

Il peut y avoir, par accord local au sein d'une entreprise ou entre un traducteur et un donneur d'ouvrage, définition de niveaux ou paliers de qualité minimale acceptable. Il faut cependant savoir que les compromis portent toujours sur la forme et jamais sur le contenu.

Il ne faut pas non plus perdre de vue que si l'on désire rentabiliser l'activité du traducteur, il vaut toujours mieux penser en termes de quantité minimale acceptable et non de qualité minimale acceptable: l'assouplissement des critères de qualité ne contribue guère à réduire le temps d'exécution et la productivité n'augmente que par réduction des quantités ou par mise en oeuvre d'outils ayant fonction d'accélérateurs de processus *(exemple :* dictaphone ou enregistreur à cassettes, dictionnaires en ligne, systèmes d'aide à la traduction).

Les trois niveaux de qualité standard ayant été définis, il suffira d'ajouter que toute traduction ne respectant pas les critères du niveau défini dans le cahier des charges ou par accord avec le donneur d'ouvrage est en principe renvoyée à son auteur pour reprise ou confiée à un autre traducteur ou réviseur pour retraduction.

3.5 Décisions primordiales

Le cahier des charges doit stipuler clairement le niveau de qualité requis, les critères de qualité retenus et la modalité d'échantillonnage aux fins d'évaluation.

Le problème qui se pose ensuite est celui de l'évaluation des fautes ou erreurs. La seule réponse claire que l'on puisse formuler pour échapper aux circonvolutions des systèmes d'évaluation académico-subjectifs repose sur un principe technique-financier selon lequel la qualité d'une traduction est inversement proportionnelle au temps (et donc au coût) de révision nécessaire pour la porter au niveau de qualité requis.

Evaluer les carences d'une traduction, c'est mesurer le temps nécessaire pour rétablir la part de qualité manquante, quelle que soit la nature de cette dernière. L'évaluation financière prend en compte le coût de la révision en termes de « manque à traduire » ou « manque à produire » de l'auteur de la révision.

Pour déterminer le temps de révision nécessaire, on peut recourir à une technique d'échantillonnage. La plus courante consiste à sélectionner, à partir d'une page de base arbitrairement désignée, une fréquence d'échantillonnage elle-même arbitraire. Le problème est double. D'une part, l'échantillonnage n'est pleinement satisfaisant que pour des traductions relativement homogènes (et non pour des traductions auxquelles auraient participé plusieurs traducteurs). D'autre part, il reste toujours un risque que les erreurs les plus lourdes échappent à l'échantillonnage. Ceci est particulièrement vrai pour les traducteurs confirmés qui demeurent susceptibles de dérapages mal contrôlés mais fulgurants.

Pour résoudre le problème posé, l'expérience confirme qu'il est souhaitable d'adapter la technique d'échantillonnage au constat que permet la révision d'un bloc de pages consécutives dont le nombre variera selon le temps dont on dispose. En clair, il est recommandé de sélectionner de manière aléatoire un ensemble consécutif de n pages (20 au moins) et de les réviser avec le plus grand soin pour déterminer l'indice de qualité de traduction. Selon cet indice et selon les types de carences constatées, le donneur d'ouvrage pourra choisir de réviser la traduction (qualité révisable) ou, au contraire, de la renvoyer au traducteur. Il pourra également prévoir le coût probable (en temps et en argent) de la révision-correction.

En pratique, il s'agit donc de déterminer si l'on juge que la traduction atteint le niveau de qualité révisable. Tant qu'elle ne l'a pas atteint, le réviseur n'intervient pas. Quels que soient les critères de qualité révisable spécifiés au cahier des charges, l'évaluation doit d'abord déterminer si la traduction y répond.

La multiplication des échantillons s'impose lorsque plusieurs traducteurs ont contribué à une même traduction (à condition que les sections dont ils sont respectivement responsables soient signalées).

3.6 Bilan

Pour régler l'épineux problème du contrôle de la qualité des traductions, il faut:

- stipuler clairement le niveau de qualité requis ;
- prélever des échantillons substantiels formant blocs ;
- décréter que toute révision-correction incombe au traducteur jusqu'à ce que le texte atteigne le niveau de qualité fixé d'un commun accord dans le cahier des charges ou qu'elle se traduit par un manque à gagner pour ce dernier lorsqu'elle est prise en charge par le donneur d'ouvrage ;
- multiplier (et faire multiplier) les relectures successives ayant chacune sa fonction spécifique.

En tout état de cause, il est souhaitable que le donneur d'ouvrage procède, ou fasse procéder par l'un de ses représentants, à une ultime lecture de la traduction.

En conclusion, on peut dire que comme toute activité de sous-traitance industrielle, commerciale, ou de service, la traduction requiert une stipulation claire du cahier des charges portant

notamment mention des délais, des procédures de production recommandées, des critères de qualité, des niveaux de qualité requis, des procédures de contrôle de qualité et, accessoirement, des conditions de rémunération et de règlement.

Chapitre 7

Organigramme du processus de traduction: interventions du donneur d'ouvrage

La mise en oeuvre de l'organigramme ci-après se justifie lorsque le document à traduire est très volumineux, que son degré de technicité est particulièrement poussé, et que le donneur d'ouvrage veut et peut, collaborer avec son partenaire traducteur.

1. ANALYSE DES DIVERSES ÉTAPES DU PROCESSUS

Etape 1 : Accord sur le cahier des charges

Ainsi que nous l'avons déjà signalé l'accord sur le cahier des charges constitue un minimum absolu. Ainsi que nous l'avons déjà signalé, l'absence de référence commune, implicite ou explicite, aux obligations respectives du traducteur et du donneur d'ouvrage, aux délais, aux conditions de rémunération, et aux critères de qualité engendre de très sérieux risques de contestation.

Le traducteur et le donneur d'ouvrage ont des obligations génériques s'appliquant quel que soit le document à traduire, et des obligations spécifiques s'appliquant dans le cas particulier d'un document donné et déterminées, au moins pour partie, après analyse du document et recensement de toutes les conditions particulières.

Organigramme du processus de gestion de la traduction

Etapes	**Remarques**
1. Accord sur le cahier des charges	Définir les obligations respectives : délais, rémunération, critères de qualité
2. Remise au traducteur du document à traduire 3. Remise de tout élément normalisé ou imposé	Fournir une copie saine sur support papier ou sous forme de fichier électronique Terminologie normalisée, recommandée ou maison. Documents antérieurs de même type ou de même objet ou tout modèle
4. Demande d'inventaires et propositions terminologiques, phraséologiques, typologiques 5. Demande d'échantillon de traduction 6. Demande de liste (index) documentaire	
7. Validation des listes terminologiques, phraséologiques, des modèles d'organisation et des échantillons 8. Transmission des données documentaires au traducteur	Réponses aux questions, étude du produit
9. Contrôle de la qualité de la traduction 10. Contrôle des corrections, validation finale	Relectures
1l. Réception de la traduction définitive	

Obligations génériques du donneur d'ouvrage

Quel que soit le document à traduire, le donneur d'ouvrage doit (devrait) mettre à la disposition du traducteur, sur la demande de ce dernier:

- toute documentation nécessaire,
- un technicien compétent,
- le produit (lorsque l'étude du produit s'impose),
- les matériels et logiciels nécessaires propres à l'entreprise,
- la terminologie en vigueur dans le domaine de référence (si elle est recensée), - la terminologie-maison nécessaire,
- tout document antérieurement traduit portant sur le même objet ou sur des objets similaires,
- toute « bible » (recueil de normes ou recommandations) relative au domaine de référence.

Il est de plus en plus fréquent que les traductions soient effectuées dans l'entreprise, sur les matériels et avec les logiciels de celle-ci. Ceci favorise l'intégration du traducteur qui devient ainsi «accessible» à tous en même temps qu'il s'ouvre l'accès de toutes les ressources techniques, documentaires, matérielles et humaines de l'entreprise.

En ce qui concerne les ressources diverses que le donneur d'ouvrage doit mettre à la disposition du traducteur, on notera que :

- La terminologie existante et la terminologie-maison (terminologie propre à l'entreprise) sont absolument vitales si l'on veut garantir la cohérence et l'homogénéité des terminologies utilisées dans les divers documents d'une même entreprise ou dans les diverses mises à jour d'un même document.

Bien que le traducteur soit censé posséder (ou au moins connaître) toute « bible » existante dans son domaine de spécialité, rien n'empêche le donneur d'ouvrage d'en rappeler physiquement l'existence.

- Tout manquement du traducteur au respect des normes ou recommandations officielles est considéré comme une faute grave.

Le donneur d'ouvrage doit encore définir clairement les modalités de traitement des terminologies (spécifier si certains termes de l'original seront maintenus, si les terminologies antérieures seront reprises de manière « aveugle », ou si des modifications seront autorisées, etc.) et définir les responsabilités en cas de modification des terminologies en cours de traduction. Il est en effet essentiel que soient prédéterminées les conditions dans lesquelles s'effectueront les substitutions si les équivalences terminologiques se trouvent modifiées une fois le processus de traduction engagé.

Le donneur d'ouvrage doit enfin, au titre de ses obligations génériques, définir les attributions et responsabilités en matière de relecture, révision, correction et validation du document final.

Obligations spécifiques du donneur d'ouvrage

Sauf stipulation générique, le donneur d'ouvrage doit:

- Spécifier le support de la traduction (manuscrit, dactylographie, impression, disque, disquette, bande) en précisant au besoin le format, la densité, le code, ou le logiciel.
- Préciser ses exigences en matière de préparation du texte en vue de sa diffusion et indiquer les formats, la pagination, les degrés de parallélisme de découpage entre l'original et la traduction.
- Spécifier les éventuels compléments à créer (table des matières, index par mots-clés, listes ou tableaux d'éléments générés ou non par la traduction).
- Stipuler les règles applicables en matière de secret ou confidentialité des informations et de sous-traitance éventuelle, en tout ou partie, de la traduction.
- Indiquer clairement quels éléments ne seront pas traduits et spécifier les dispositions à prendre en conséquence. Il arrive que certains éléments (messages s'affichant sur l'écran du pupitre de commande d'un appareil, commandes données à l'ordinateur, etc.) ne soient pas francisés. Le traducteur doit en être prévenu afin de mettre en place tout ce qui devient ainsi nécessaire (comme, par exemple, un index des éléments non traduits avec équivalents ad hoc).
- Indiquer clairement les traductions déjà effectuées ou en cours concernant le même produit. Il est en effet aberrant, par exemple, qu'un groupe de traducteurs puisse être amené à traduire la moitié d'une documentation en ignorant qu'un autre groupe est, au même moment, en train de traduire l'autre moitié, surtout si l'une des moitiés concerne les messages-écran et l'autre moitié les programmes auxquels correspondent ces messages.

En toute circonstance, le traducteur doit solliciter les directives du donneur d'ouvrage lorsque ce dernier n'intervient pas spontanément et soumettre au donneur d'ouvrage tout problème relatif à la traduction et « négocier » les solutions. Il se doit également de respecter scrupuleusement les règles de l'art ainsi que les prescriptions du donneur d'ouvrage en matière de terminologie, style, format, pagination, support ou mode de livraison, présentation/préparation, délais, sous-traitance, secret ou confidentialité, etc.

Etape 2 : **Remise au traducteur du document à traduire**

Le traducteur reçoit en principe une copie du document à traduire et non l'exemplaire original : il n'est pas chargé d'assurer la conservation des documents pour le compte du donneur d'ouvrage.

Le donneur d'ouvrage doit s'assurer que la copie du document est saine et donc exempte d'erreurs (autant qu'il puisse en juger), parfaitement lisible, reproductible au besoin par photocopie ou duplication, et susceptible de résister à des manipulations intensives.

Etape 3 : **Remise de tout élément normalisé ou imposé**

En même temps que le document à traduire, le donneur d'ouvrage doit, s'il peut à ce stade déterminer les besoins réels en la matière, communiquer au traducteur:

- La terminologie précédemment utilisée dans des documents se rapportant au même produit ou à un produit similaire.
- La terminologie-maison relative au produit ou à l'événement dont traite le document à traduire.
- Tout document se rapportant, dans l'une ou l'autre des langues utilisées (langue de départ et langue d'arrivée), au même produit ou à un produit similaire ou au même événement.
- Tout document de même type que le document à produire et susceptible de constituer un modèle de format, mise en page, présentation, organisation, pagination, style.
- Tout élément susceptible de constituer un modèle d'index, de schéma, d'enrichissement de caractères, de table des matières, ou autre.

Les éléments ainsi proposés ont un caractère très général. Les éléments spécifiques (tels que la désignation particulière de telle pièce d'un dispositif ou le nombre de caractères autorisé dans la traduction de tel affichage-écran) sont déterminés ultérieurement : c'est le traducteur qui, lors de son analyse du document à traduire, repère les éléments justiciables d'un traitement particulier et sollicite les interventions nécessaires du donneur d'ouvrage.

Etape 4 : **Demande d'inventaires et propositions**

Lorsqu'il désire structurer étroitement le processus de gestion et de contrôle de la traduction, le donneur d'ouvrage peut exiger du traducteur qu'il lui soumette un triple inventaire :
- Un inventaire terminologique ou relevé de tous les termes spécialisés présents dans le document à traduire.
- Un inventaire phraséologique ou relevé de toute « formule » ou tour d'expression stéréotypique spécialisé (jargon) présent dans le texte et présentant une forte récurrence.
- Un inventaire typologique ou relevé des différents types de sections « logiques » du document, Une section logique correspond, par exemple, à la présentation d'un protocole expérimental, à une définition, à une analyse de résultats de mesures, à une comparaison des avantages et inconvénients respectifs de deux processus, etc.

Le traducteur est censé établir les inventaires ou relevés, proposer des équivalents ou des séries d'équivalents ou des modèles correspondants, qui aux termes, qui aux stéréotypes d'expression, et qui aux types de sections logiques.
Le minimum requis est la liste des termes avec équivalents certains ou probables. L'adjonction des formules, stéréotypes et modèles de sections est particulièrement recommandée lorsque l'on traite des volumes importants présentant un fort taux de récurrences. Elle renforce l'homogénéité phraséologique puisqu'une même expression ou directive se traduira toujours de la même manière et l'homogénéité typologique puisqu'un même type de section se traduira toujours selon un même schéma. L'harmonisation phraséologique et typologique a *priori* est vitale lorsque l'on traduit

plusieurs centaines ou milliers de pages ou des documents concernant une même famille de produits ou un texte réparti et partagé entre plusieurs traducteurs.

Etape 5: Demande d'échantillons de traduction

Les échantillons de traduction sont généralement remis très légèrement après les inventaires et le « dictionnaire de la traduction » comportant les équivalences proposées. Ils permettent au donneur d'ouvrage de juger de l'adéquation du type de traduction retenu (si ce type est spécifique) et, d'une manière générale, de la qualité probable de la traduction.

Etape 6: Demande de liste (index) documentaire

Le donneur d'ouvrage peut exiger que le traducteur lui communique, en même temps que les inventaires et échantillons, ou peu après, une liste documentaire ou index documentaire.

La liste ou index documentaire recense tous les points, segments ou éléments susceptibles de poser problème du point de vue de la compréhension technique comme du point de vue linguistique.

Pour être efficace, cette liste doit être extrêmement précise et comporter, pour chaque point pris en compte :

- sa localisation dans le document (sauf traduction d'un fichier électronique et utilisation d'un logiciel permettant la recherche directe), - la délimitation du champ ou domaine d'application, - la nature de la difficulté,
- l'éventuelle hypothèse formulée par le traducteur**.**

Une liste documentaire spéciale regroupe tous les éléments dont le statut n'est pas tranché ou dont le traitement demeure « ouvert », à savoir :

tout élément dont il n'est pas certain qu'il a déjà été, est, ou sera traduit,

- tout élément dont la traduction selon des modalités standard ne se justifierait pas,
- tout élément à propos duquel le traducteur s'interroge pour quelque raison que ce soit (faut-il traduire ? peut-on utiliser une abréviation ? peut-on ou doit-on donner une explication ? etc.).

Etape 7: Validation des listes terminologiques et phraséologiques, des modèles d'organisation et des échantillons

Le donneur d'ouvrage ou son délégué traite ou fait traiter les inventaires. Il accepte ou refuse les correspondances proposées, choisit les propositions qui lui paraissent les meilleures, remplace

certaines correspondances proposées par des termes-maison ou par ses propres propositions, ou par des éléments normalisés, et demande que soient clarifiés certains points.

Il arrive que l'ensemble des composants des divers inventaires et, singulièrement, de l'inventaire terminologique, ne puisse être traité d'emblée. Ceci est particulièrement vrai dans le cas de créations néologiques (mots ou termes nouveaux). Les termes pour lesquels des solutions définitives n'apparaissent pas immédiatement sont recensés dans une liste d'attente qui sera traitée et communiquée ultérieurement. La traduction peut néanmoins commencer puisque les traitements de texte les plus divers permettent de remplacer les termes restés en suspens (ou les codes qui les représentent) par les équivalents finalement retenus.

Une fois la liste des correspondances ou équivalences terminologiques, phraséologiques et typologiques arrêtée, elle constitue la référence obligée. Il est donc prudent de la traiter avec la plus extrême rigueur afin qu'il ne soit pas nécessaire de remplacer tel ou tel « équivalent » une fois la traduction lancée.

L'analyse des échantillons de traduction constitue le meilleur moyen de prendre les décisions concernant le style, le mode de formulation, le format, la présentation, les modes de traduction, etc. C'est généralement à partir de l'exploitation conjointe des échantillons et de la liste des interrogations du traducteur que peuvent être spécifiés, par accord entre traducteur et donneur d'ouvrage, les derniers éléments du cahier des charges et que peuvent être données les ultimes directives.

Dès lors qu'il dispose des éléments validés (dictionnaire de la traduction et échantillons) le traducteur entame la mise en place de sa traduction définitive. Tout changement d'avis du donneur d'ouvrage entraîne la prise en charge financière des modifications ou ajustements nécessaires par ce dernier.

Etape 8 : **Transmission des données documentaires au traducteur**

En réponse aux interrogations du traducteur, le donneur d'ouvrage transmet (dans la mesure de ses possibilités) les données documentaires ou les documents utiles, répond (ou fait répondre) aux questions posées, crée (au besoin) les conditions de l'étude du produit.

La contribution du donneur d'ouvrage ou de ses délégués et personnels à l'information et à la formation techniques du traducteur est toujours déterminante. Elle peut être facilitée par l'adoption d'un protocole de consultation conduisant à:

- l'utilisation systématique de listes (index) documentaires,
- l'utilisation d'une messagerie électronique pour centraliser les questions,
- l'utilisation de divers systèmes de messagerie (électronique, vocale, télécopie) pour retransmettre les réponses,
- la délimitation de « plages » ou même d'un calendrier de consultation ou interrogations,
- la désignation d'un correspondant « technicien » du traducteur dans l'entreprise.

Dans les cas extrêmes (extrême complexité de l'objet de la traduction, volume de traduction considérable, enjeux démesurés) et à moins que l'on craigne un transfert de compétences, une véritable formation technique du traducteur peut s'avérer utile et rentable.

L'apport d'informations techniques ou linguistiques par le donneur d'ouvrage se continue pendant toute la durée de la traduction. Il doit normalement se réduire progressivement, avec regain probable dans les phases finales, lorsque le traducteur recense tous les points qu'il a pu laisser en suspens et concentre parallèlement son attention sur les problèmes d'harmonisation de la traduction et de mise en place des facteurs d'exploitation.

Etape 9 : **Contrôle de la qualité de la traduction**

Il revient toujours au donneur d'ouvrage ou à son délégué (réviseur) d'effectuer le contrôle de la qualité finale. Il lui appartient surtout de définir clairement les critères de qualité imposés.

A titre indicatif, quatre formes de contrôle peuvent être envisagées, soit séparément, soit conjointement. Ce sont :

- Le contrôle par pointage ou contrôle de la présence effective de toutes les données pertinentes ou nécessaires.
- Le contrôle de la lisibilité standard ou contrôle effectué par un lecteur n'ayant aucune compétence technique ou linguistique particulière.
- Le contrôle de la qualité technique impliquant au besoin la mise en œuvre effective du texte traduit.
- Le contrôle de la qualité linguistique et de la présentation ou contrôle de la qualité et de la cohérence terminologique, phraséologique, typologique sans oublier bien entendu le contrôle de congruence ou convergence entre le texte à traduire et la traduction livrée ou, plus précisément, l'adéquation de la traduction au projet auquel elle correspond, que le traducteur lui-même doit garantir en permanence.

Chacun de ces quatre contrôles est appliqué pour déterminer si la traduction répond aux exigences préalablement définies de :

- qualité révisable (traduction prise en charge par le donneur d'ouvrage pour révision et correction),
- qualité livrable (traduction acceptée par le donneur d'ouvrage à toutes fins d'information),
- qualité diffusable (bon à tirer) ou traduction « zéro défaut ».

Le palier de qualité requis et les critères correspondants sont normalement définis au stade de la stipulation du cahier des charges ou des directives.

N.B. : Voir aussi au chapitre 9: Organigramme du processus de traduction : exécution par le traducteur, étape 15 et suivantes.

Etape 10 : Contrôle des corrections et validation finale

L'ultime contrôle porte sur les corrections. Toute correction signalée au traducteur doit être effectuée par ce dernier à moins que le contrat et le cahier des charges ne stipulent que la charge en incombe au donneur d'ouvrage ou à son réviseur. Une traduction non corrigée est inacceptable.

Les interventions du donneur d'ouvrage dans un processus marqué par une étroite collaboration entre lui-même et le(s) traducteur(s) prennent fin avec la réception consécutive au contrôle final.

Etape 11 : Réception de la traduction définitive

La traduction validée est acceptée (reçue). Elle peut désormais faire l'objet d'une mise en forme définitive (notamment en cas de montages) si cette dernière n'était pas prévue au cahier des charges, puis d'une duplication ou reproduction sur support papier ou sur cassette ou sur disquette ou sur disque, puis enfin d'une diffusion.

2. LES DIX COMMANDEMENTS DU DONNEUR D'OUVRAGE

Quel que soit le volume de la traduction à effectuer, on ne peut que recommander au donneur d'ouvrage de respecter, dans son intérêt, les 10 commandements ci-après

1) Accorder à la traduction la considération (et le budget) qu'elle mérite

La traduction participe de la politique commerciale, de la politique industrielle, et de la politique de communication de l'entreprise' Les traductions sont des produits de l'entreprise sur lesquels le public et la clientèle portent un jugement et qui ne doivent donc souffrir ni médiocrité ni improvisation.

2) Accorder au traducteur la considération (et la rémunération) qu'il mérite

Le traducteur est un collaborateur professionnel du donneur d'ouvrage. Bien choisi et bien « intégré », il saura mettre ses compétences et son sérieux au service de l'entreprise.

3) Reconnaître dans le traducteur un véritable partenaire

En professionnel confirmé, le traducteur est susceptible de proposer une solution originale aux problèmes de gestion et d'exécution des traductions, mais aussi aux problèmes plus généraux de définition et de gestion d'une politique générale de communication.

4) Définir le cahier des charges en accord avec le traducteur

Il importe, afin d'éviter tout malentendu ou litige, que les éléments explicites ou tacites du cahier des charges soient connus du traducteur et, en amont, fixés en accord avec lui.

5) Respecter les engagements pris

Le donneur d'ouvrage doit impérativement tenir les engagements qu'il a manifestement ou tacitement contractés envers le traducteur.

Il doit notamment éviter de demander des modifications une fois le processus de traduction effective lancé et donc une fois les échantillons et la liste terminologique ou dictionnaire validés. Les modifications qui s'avéreraient nécessaires peuvent, sauf décision gravement erronée au départ, attendre que la traduction soit terminée et intervenir au stade de la révision ou relecture. Si l'on ne peut attendre, la demande de modifications doit s'accompagner d'une révision des conditions de délais et de rémunération.

6) Prévoir des délais d'exécution raisonnables

Le donneur d'ouvrage doit planifier la gestion de ses traductions de manière à éviter les délais exagérément raccourcis suscitant récriminations du traducteur, accélération des procédures, et tentation de sous-traitance. Il serait, en toute circonstance, bien avisé de tenir ses propres délais dans la remise du document à traduire, dans la remise de la documentation, dans le renvoi des listes-guides, et ainsi de suite.

7) Fournir un document sain (exempt d'erreurs, lisible, manipulable) qui soit une copie et non un original

Il n'est guère raisonnable de fournir pour traduction un document présentant des défauts, carences, pages manquantes, pages illisibles, etc. Ceci ne peut que retarder considérablement l'exécution de la traduction en renforçant le sentiment chez le traducteur, qu'il est fait fort peu de cas de son activité puisque l'on suppose qu'elle peut s'exercer sur un matériau d'une médiocrité patente.

Fournir au besoin les matrices des éléments à reproduire et à intégrer au texte.

Il serait bon que le donneur d'ouvrage prenne la peine, lorsqu'il souhaite un document «monté », de remettre au traducteur la matrice à partir de laquelle a été constitué le document original et non une copie médiocre.

8) Apporter au traducteur toute l'aide nécessaire en matière de documentation, terminologie, phraséologie, modèles, directives, etc.

Il ne s'agit en aucune façon de « faire le travail du traducteur » mais plus simplement de lui fournir certains outils dont il est probable que l'on a l'exclusivité.

Assurer pleinement le pilotage et le suivi de l'exécution de la traduction.

Le donneur d'ouvrage est, et reste, maître d'ouvrage ...

9) Ne jamais demander l'impossible ... à moins d'être prêt à en payer le prix

Il n'est rien de plus dangereux que d'exiger du traducteur des performances ou prestations imposant fatalement le dépassement de ses compétences (intellectuelles) ou de ses moyens (matériels).

10) Ne jamais modifier ou faire modifier à son insu un document produit par un bon traducteur

Il est notamment recommandé de dissuader fermement l'« amateur éclairé » de mettre son grain de sel dans une traduction pour en améliorer telle ou telle caractéristique : les interventions sur une traduction sont réservées aux seuls réviseurs.

En pratique, dès l'instant où il a retenu un traducteur auquel il a remis le document à traduire - accompagné ou non de directives ou d'un cahier des charges - le donneur d'ouvrage tend à considérer qu'il ne lui reste plus qu'à attendre livraison de la traduction. Son désengagement est encouragé par la majorité des traducteurs qui entendent rester maîtres de leur activité et assumer toute décision nécessaire, reconnaissant tout au plus au donneur d'ouvrage un certain nombre de devoirs ou obligations dont l'obligation de fournir la terminologie, l'obligation de fournir la documentation, l'obligation d'accepter la traduction et d'en régler le prix dans les meilleurs délais.

La « mise en autonomie » du traducteur par rapport au donneur d'ouvrage se justifie s'il s'agit d'une collaboration de longue date, si le document à traduire présente un caractère général ou « banal » pour l'entreprise, et si ce même document est de faible volume. Dans la majorité des cas, cependant, le donneur d'ouvrage (ou son représentant) peut, s'il le désire ou si le traducteur le sollicite, gérer conjointement avec le traducteur (indépendant) ou avec le chef de projet (dans un bureau de traduction) le processus de la traduction. Il encadre ou gère l'exécution, fournit les solutions que lui seul détient, et contrôle la qualité.

Les interventions du donneur d'ouvrage peuvent, pour des documents peu importants ou dans des situations précises, se réduire et se spécialiser. Elles diminuent en nombre et en durée à mesure que le(s) traducteur(s) se familiarise(nt) avec les documents, les produits, les publics, les habitudes, la terminologie du donneur d'ouvrage. Elles diminuent également en nombre et en durée à mesure que se définissent, par accord entre traducteur(s) et donneur d'ouvrage, un ensemble de procédures « normalisées ».

Chapitre 8

Traduire en interne ou sous-traiter ? Les outils du traducteur

Lorsque l'on observe attentivement les évolutions générales de l'univers de la traduction, on note que les entreprises et sociétés privilégient tour à tour la sous-traitance et le traitement des traductions en interne. A tel moment, on s'aperçoit que plusieurs sociétés ou entreprises sont en train de créer un service interne de traduction, soit pour remplacer la sous-traitance, soit pour prendre en compte tous les problèmes de gestion des traductions. A tel autre moment, on constate que plusieurs entreprises ou sociétés sont en train de « dégraisser » ou de supprimer un service interne de traduction pour recourir exclusivement à la sous-traitance. Les mouvements se croisent sans qu'il soit possible de dégager une loi. En fait, les considérations incitant à passer du traitement interne à la sous-traitance ou de la sous-traitance au traitement interne touchent au rapport entre les volumes à traduire et les coûts.

Le problème du choix entre la sous-traitance et la traduction en interne se pose dès l'instant où les volumes de traduction incompressibles atteignent, selon les types de textes, de 1200 à 2 000 pages par année, soit l'équivalent de la charge de travail d'un traducteur à temps plein. En deçà de ces volumes, on pourra également choisir de confier les traductions en interne à une personne dont les activités ne se limitent pas à la traduction. Quelle que soit la taille du service interne (un traducteur, un mi-temps de traduction, plusieurs traducteurs), sa viabilité s'évalue par opposition à la sous-traitance.

D'un point de vue général, il existe trois façons de régler le problème des traductions, à savoir :
- sous-traiter à un ou plusieurs traducteurs indépendants,
- sous-traiter à un bureau de traduction (en utilisant au besoin une formule de détachement dans l'entreprise d'un ou plusieurs traducteurs salariés de ce bureau de traductions),
- créer un service interne de traduction (et acquérir au besoin des automates d'aide à la traduction).

Les avantages et inconvénients de chaque formule sont aisément répertoriables.

1. SOUS-TRAITER À DES TRADUCTEURS INDEPENDANTS

1. 1 Inconvénients

Le recours à des traducteurs indépendants ne permet pas d'« éponger » les gros volumes dans des délais raccourcis. Il ne permet généralement de disposer ni d'un large éventail de compétences techniques, ni d'un large éventail de langues de travail.

Cette solution ne donne pas toujours (malgré un suréquipement apparent de très nombreux indépendants) accès à un plateau technique complet incluant documentaliste, traducteur, terminologue, traducteur(s), relecteur technique, réviseur linguistique, correcteur, etc.

Le recours à des traducteurs indépendants ne donne généralement pas accès à une structure de tarification « assouplie » et obligerait, en bonne logique, à multiplier le nombre des sous-traitants afin de garantir systématiquement la disponibilité du traducteur compétent dans chaque domaine et pour chaque langue de travail, à moins qu'un « indépendant » local ne soit membre d'un réseau assimilable à un bureau de traduction.

1.2 Avantages

Le recours à des traducteurs indépendants garantit la prise en charge locale de la sous-traitance et rend inutile le recrutement de personnel spécialisé venant s'ajouter au personnel existant dont la gestion pose des problèmes bien connus.

Il conserve au donneur d'ouvrage l'essentiel de ses prérogatives en matière de définition des éléments du cahier des charges et permet de personnaliser les relations avec les sous-traitants.

Le recours à des traducteurs indépendants intervient généralement dans des conditions de proximité géographique favorisant les échanges directs, et permet généralement un meilleur « suivi » de l'exécution de la traduction. Il garantit enfin lorsque les indépendants ont été sélectionnés avec soin et

lorsqu'ils ont constitué un réseau, les services de spécialistes confirmés dans le domaine concerné.

1.3 Bilan

Sous-traiter à des traducteurs indépendants constitue une bonne solution si l'on accorde la priorité à la proximité géographique du sous-traitant, à la relation personnalisée avec ce dernier, à la possibilité de contrôle quasi permanent des démarches.

En revanche, cette solution ne convient guère, sauf appartenance des indépendants concernés à un réseau homogène, lorsqu'il faut traiter de très gros volumes ou lorsque certaines langues de travail sont requises.

2. SOUS-TRAITER À UN BUREAU DE TRADUCTION

2.1 Inconvénients

Le recours aux services d'un bureau de traduction ne permet la personnalisation des rapports que par affectation d'un ou plusieurs traducteurs aux contrats concernant l'entreprise. Il peut avoir pour effet d'« exclure » le donneur d'ouvrage du processus de contrôle de l'exécution de la traduction et donc comporter un risque de transfert de compétences, ou encore « cacher » une sous-sous-traitance non souhaitée.

2.2 Avantages

Le recours aux services d'un bureau de traduction garantit une prise en charge totale de la gestion des traductions dans la mesure où le chef de projet du bureau de traduction devient, pour ainsi dire, le représentant de l'entreprise dans le bureau de traduction. Il rend inutile le recrutement de personnel spécialisé venant s'ajouter aux effectifs existants et dont la gestion pose des problèmes bien connus. Il permet d'« éponger » les gros volumes dans des délais raccourcis et de disposer d'un large éventail de compétences techniques.

Il offre un large éventail de langues de travail et donne en principe accès à un plateau technique complet avec documentaliste, traducteur(s), terminologue, rédacteur(s), relecteur technique, réviseur linguistique, correcteur, etc.

Il donne accès à une multiplicité de services complémentaires de la traduction proprement dite pouvant aller jusqu'à la gestion intégrale de la documentation et même de sa diffusion. Il garantit une structure de tarification « souple » et, en vertu de l'organisation standard des bureaux de traduction, un renforcement des contrôles de la qualité.

2.3 Bilan

L'avantage majeur du bureau de traduction réside en principe (à condition qu'il respecte la structure type regroupant traducteurs, documentalistes, réviseurs, terminologues, rédacteurs, etc.) dans la somme de compétences qu'il peut théoriquement mobiliser instantanément pour répondre aux desiderata du donneur d'ouvrage résumés dans l'exigence standard : « la meilleure qualité, au meilleur prix, dans les meilleurs délais ». Gardons-nous aussi d'oublier que les bureaux de traduction importants multiplient les types de prestations liées à la constitution, à la gestion, et à la diffusion de la documentation et que nombre d'entre eux gèrent le produit documentaire de A à Z.

Toutefois un réseau ou association de traducteurs indépendants ou un service interne de traduction (si les volumes de documents à traduire justifient sa création) peuvent constituer un équivalent strict du bureau de traduction sous-traitant.

2.4 Variante

La formule du détachement ou de la délégation, auprès de l'entreprise, d'un ou plusieurs traducteurs salariés d'un bureau de traduction cumule les avantages du service « interne » et de la sous-traitance tout en éliminant l'essentiel des inconvénients respectifs de l'un et de l'autre. On insistera notamment, dans le cadre de la délégation, sur l'intégration du traducteur à l'entreprise, le resserrement des encadrements du traducteur et la possibilité de mobiliser, en cas de besoin, toutes les ressources d'un bureau de traduction.

3. CREER UN SERVICE INTERNE DE TRADUCTION

3.1 Inconvénients

La création d'un service interne de traduction accroît le nombre des salariés de l'entreprise et n'est rentable que si la masse des documents à traduire dépasse ses capacités (l'excédent étant alors sous-traité).

Elle oblige à planifier plus sérieusement les traductions et peut engendrer une baisse de productivité apparente par rapport à la sous-traitance et induire ainsi des surcoûts.

La baisse de productivité apparente tient au fait que le traducteur sous-traitant (indépendant ou salarié d'un bureau de traduction) « fonctionne » selon des horaires augmentés ou en équipe. On peut donc, si l'on compare les délais requis par un indépendant ou un bureau de traduction, d'une part, et le traducteur interne, d'autre part, en retirer l'impression fausse que le traducteur interne fait preuve d'une tranquille nonchalance.

Enfin, le service interne peut devenir un bastion « linguistique » dans l'entreprise.

3.2 Avantages

La création d'un service interne de traduction favorise les rapprochements et collaborations entre les traducteurs (et les rédacteurs, et les terminologues) et les techniciens demandeurs de services linguistiques. Elle garantit la confidentialité absolue des documents puisqu'elle élimine tout risque de traduction par des sous-traitants incontrôlés.

A terme, elle peut conduire à la définition d'une politique linguistique et d'une politique de communication.

Elle présente également l'avantage d'éliminer tout risque de litige, de favoriser le dialogue (musclé) entre traducteurs et utilisateurs des traductions et de garantir la prise en charge complète de tous les processus de traduction, de documentation, de gestion des terminologies, et de contrôle de qualité technique et linguistique dans le cadre de l'entreprise.

Elle fait de la traduction une activité de l'entreprise conduite au sein de l'entreprise par des personnels de l'entreprise dans l'intérêt de l'entreprise. Elle garantit, lorsque le volume des traductions dépasse les possibilités du service interne, une saine et ferme gestion des sous-traitances linguistiques : recherche de sous-traitants, tests, évaluation des tests, contrôles de procédures, contrôles de qualité,

3.3 Bilan

Le service interne de traduction est une solution tentante pour l'entreprise confrontée à des volumes de traduction significatifs. Il accepte deux variantes :
- le service interne minimum constitué d'un nombre réduit de traducteurs (voire d'un seul),
- le service interne polyvalent dont les membres ne se consacrent à la traduction que dans les périodes de forte demande.

La variante retenue conditionne le recrutement des traducteurs et la politique de gestion des traductions.

4. LES OUTILS DU TRADUCTEUR OU COMMENT ACCROÎTRE LA PRODUCTIVITÉ

Quiconque envisage de créer un service interne de traduction ou gère un service de ce type recherche inévitablement des gains de productivité dans le double souci de réduire les coûts et de réduire les délais.

Plusieurs solutions sont envisageables, séparément ou conjointement. Le choix dépend bien entendu des montants des investissements nécessaires et des conditions locales. Nous proposons ci-après cinq solutions type combinables correspondant à de grandes orientations.

4.1 Première solution : accroissement des compétences du traducteur

L'accroissement de la compétence du traducteur passe par la sélection, d'une part, et par l'information et la formation, d'autre part.

La sélection par renforcement des exigences lors des recrutements garantit un bon niveau de compétence initiale.

L'information et la formation du traducteur garantissent, pour un niveau de compétence initial donné, un accroissement sensible de productivité. Le facteur coût joue naturellement un rôle important dans la décision d'investir dans l'information et la formation mais l'accroissement de productivité passe indiscutablement et invariablement par la mise en place de ressources documentaires, par le renforcement des ressources terminologiques (dictionnaires informatisés), et par la formation du traducteur aux produits sur lesquels porte la documentation à traduire ou, plus généralement, au secteur d'activité de référence.

Les investissements en ressources documentaires, en ressources terminologiques, et en formation, sont des investissements à moyen ou à long terme. Il faut savoir en effet que la source d'information terminologique des traducteurs, source consistant en une série de dictionnaires hyper-spécialisés ou de dictionnaires-maison, exige des temps d'élaboration et de mise au point considérables. Il faut aussi savoir que la rentabilité des investissements en ressources et sources d'information et en formation est proportionnelle au facteur d'homogénéité du secteur traité et des types de textes à traduire. La dispersion et la diversité des secteurs de référence et des types de documents provoquent une dispersion corrélative des investissements.

4.2 Seconde solution : simplification des tâches de traduction

Nous avons précédemment fait valoir que l'un des moyens d'améliorer la productivité des traducteurs consiste à renverser le problème. Dans cette hypothèse, il suffit, pour réduire le temps nécessaire à la traduction d'un document, de réduire, lorsque les circonstances le permettent, la quantité de documents à traduire. Il est donc utile, en toute circonstance, de s'interroger sur le type de traduction optimal en donnant la priorité à la forme de traduction minimale acceptable. Au risque de nous répéter, nous dirons qu'une traduction par « note d'information » ou par « résumé » ou par « synthèse » est souvent bien suffisante. Le temps et l'argent consacrés à la traduction ne sont pas toujours intégralement productifs.

On objectera bien entendu que la réduction quantitative n'est pas toujours possible. Certes, mais la simplification des tâches du traducteur peut également passer par une réduction de l'effort requis pour l'accomplissement de ces tâches. Pour réduire cet effort et la relative « perte de temps » qu'il entraîne, on peut envisager d'exploiter les stéréotypies du langage et des types de textes. Entendons par là qu'il est vain de souhaiter que le traducteur recrée sans cesse des schémas de textes originaux et que l'on peut donc, lorsque les contraintes stylistiques sont mineures, produire des textes ou documents selon des modèles types que l'on se contente de reproduire à l'infini en remplissant les blancs en fonction des données spécifiques du texte à traduire. La traduction peut ainsi s'apparenter au remplissage de formulaires de textes dont les diverses rubriques seraient déjà conçues, chaînées, et structurées.

On imagine sans peine que le traducteur puisse se récrier et affirmer que son art ne s'accommode pas de la stéréotypie « mécanique ». Mais n'est-il pas urgent qu'il accepte, précisément, de choisir des modalités de traduction telles que la synthèse, le résumé, et l'analyse, dont la « machine » reste, sans doute pour longtemps, incapable ? Et n'est-il pas également souhaitable que le traducteur cesse de consacrer des efforts stylistiques ou autres à la traduction de textes ou documents qui ne méritent nullement cet excès d'honneur ?

4.3 Troisième solution : spécialisation des tâches

Lorsqu'elle est possible, la spécialisation des tâches apporte les meilleurs gains de productivité à court terme.

Dans cette hypothèse, l'activité de traduction est décomposée en tâches assumées chacune par un « spécialiste » : le traducteur traduit et se fait aider par le documentaliste (qui recherche l'information nécessaire), par le terminologue (qui résoud les problèmes de vocabulaire spécialisé), par le relecteur (qui assure les contrôles de qualité et les corrections), et par l'opérateur ou opératrice de saisie (qui gère la mise en forme). L'utilisation du traitement de texte permet de conduire toutes les activités en parallèle en ce sens que, par exemple, la traduction peut s'engager avant que le terminologue ait résolu tous les problèmes que lui soumet le traducteur.

Pareille organisation suppose des effectifs suffisants pour permettre la spécialisation des tâches ou des fonctions avec, par exemple, un(e) terminologue officiel(le), un(e) documentaliste, et ainsi de suite ou, à défaut, pour un travail donné, un traducteur remplissant la fonction de terminologue, un autre celle de documentaliste, etc.

Pareille organisation suppose aussi une volonté de spécialisation des uns et des autres ou des fonctions des uns et des autres selon les circonstances. La spécialisation peut être décidée une fois pour toutes ou par roulement.

Il faut préciser que la spécialisation des tâches n'a de sens que lorsque les volumes traduits sont importants ou en cas de travaux d'équipe. Elle tend à se mettre en place spontanément lorsque se confirment les préférences naturelles des traducteurs pour telle ou telle activité dans laquelle ils excellent.

4.4 Quatrième solution (radicale) : traduction dictée

Quiconque souhaite obtenir des gains de productivité des traducteurs doit envisager prioritairement une réorganisation complète (mais progressive) des activités en vue du passage à la traduction dictée ou enregistrée qui sera ultérieurement saisie puis relue et corrigée. L'investissement est dérisoire puisqu'il suffit d'acquérir un enregistreur par traducteur et un lecteur par opérateur ou opératrice de saisie tout en consacrant quelque menue monnaie à l'achat de bandes. Un peu d'action psychologique, un peu d'entraînement, beaucoup de normalisation des conventions de dictée afin de faciliter la saisie, et la productivité est très rapidement multipliée par trois ou quatre ou cinq. Pour reprendre un slogan déjà ancien, « l'essayer, c'est l'adopter ».

4.5 Cinquième solution : aides à la traduction

Au titre des aides à la traduction, il faut commencer par rappeler la constitution de ressources documentaires (ressources linguistiques et ressources techniques) et la formation. Cependant, le terme désigne généralement les aides informatisées. Ces aides incluent les matériels et logiciels de traitement de texte, et les logiciels de traitement de texte à fonctions augmentées qui permettent l'accès à une ou plusieurs bases de données terminologiques (dictionnaires automatiques), les fenêtrages pour accès aux banques de données ou à des fichiers de texte ou à des fichiers d'aide-mémoire.

Ils permettent également la consultation des traductions déjà effectuées, l'échange d'informations entre traducteurs d'une même société, les accès simultanés de plusieurs traducteurs à un même fichier de ressources terminologiques, l'extraction automatique des unités récurrentes, l'intégration directe à la traduction en cours de la terminologie arrêtée ou déjà utilisée, la composition ou la précomposition.

Au nombre de ces aides figurent également les correcteurs orthographiques, syntaxiques, et grammaticaux, les systèmes de gestion automatique des terminologies (avec ou sans accès depuis le traitement de texte, avec ou sans remplacement automatique des termes de l'original par les équivalents consignés dans le(s) dictionnaire(s), les logiciels d'«aide à la traduction » proprement dits (analyseurs syntaxiques, analyseurs textuels, générateurs d'hypothèses de traduction), les logiciels de « traduction automatique » (dits logiciels de TA) dont la fonction théorique est de produire une traduction complète sinon parfaite, les logiciels d'aide à la rédaction et les systèmes d'édition.

Deux hypothèses standard sont envisageables :
Ou bien les traducteurs, appelant en temps opportun toute aide utile, conservent la maîtrise du processus de traduction, ou bien ils remplissent les fonctions d'«aides à la machine ».

C'est le cas lorsqu'ils préparent le texte à traduire en vue de sa traduction « automatique », effectuant la saisie, la réécriture partielle, l'enrichissement du ou des dictionnaires, la banalisation syntaxique, le traitement des ambiguïtés ou encore lorsqu'ils relisent, corrigent, réécrivent la traduction « automatique » (post-édition).

Nous présentons ci-après une liste des avantages et des inconvénients des automates traduisants, d'une part, et des logiciels d'aide à la traduction, d'autre part.

4.5.1 Les inconvénients des automates traduisants

Les machines à traduire ne sont, le plus souvent, installables que sur des gros systèmes et ne peuvent fonctionner sans saisie préalable du texte (mais les textes se présentent de plus en plus couramment sous forme de fichiers électroniques et les possibilités de saisie par scanner se multiplient).

Leurs analyseurs sémantiques sont relativement grossiers et ne produisent pas nécessairement du texte compréhensible.

Elles nécessitent encore quelques années (au moins ?) de sérieuse mise au point.

De fait, elles ne peuvent fonctionner en autonomie et requièrent la présence de « servants » (que les mauvais esprits qualifient d'esclaves) chargés de rendre le texte digérable par la machine et d'enrichir les diverses fonctions de cette dernière puis de rectifier le texte « traduit ». Le temps consacré à l'alimentation de l'automate représente souvent au moins la moitié du temps total de traduction dans lequel le temps de révision intervient également pour une part significative.

En l'état actuel des choses, la traduction automatique s'apparente à une formule de spécialisation des tâches dans laquelle la terminologie, la préparation du texte, la compréhension, la révision, la correction et la ré-écriture continuent d'incomber au traducteur (sauf si l'utilisateur se contente d'une traduction de dégrossissage). Partant de ce constat, diverses sociétés ont mis au point des aides du traducteur assurant exclusivement les fonctions parfaitement mécanisables telles que la gestion de la terminologie ou proposant des hypothèses entre lesquelles le traducteur effectue des choix. Les automates traduisants ne constituent guère, dans l'état actuel de leur développement, que des «prothèses».

4.5.2 Les avantages des automates traduisants

Les « machines à traduire » n'exigent ni convention collective, ni augmentation de salaire, n'ont pas d'état d'âme et ne se mettent pas en grève.

Elles acceptent de travailler 24 heures sur 24, 30 jours par mois, 365 jours par an et autorisent des gains de productivité considérables si l'on est peu regardant sur la qualité.

L'argument de vente selon lequel la machine traduit « correctement » n % du texte ne tient guère si l'on considère qu'un traducteur dictant une traduction dont on n'exigerait pas une qualité supérieure à celle de la traduction débitée par la machine répond, sans grand effort, à ce même critère quantitatif dans des délais comparables. Et, en tout état de cause, tout traducteur sérieux sait qu'un texte dont 98% des mots sont traduits correctement n'est toujours pas une traduction « saine ».

L'argument selon lequel la machine à traduire favorise la veille technologique en permettant aux chercheurs ou techniciens de repérer les éléments d'information utiles semble relever davantage de l'argumentaire commercial que d'une saine gestion de la traduction. En effet, s'il s'agit uniquement de savoir si des documents comportent des informations utiles sur tel ou tel point, il suffit de constituer leurs index ou, mieux, d'écrire un bout de logiciel qui « noterait » toutes les occurrences, dans les textes ou documents parcourus, des clés de recherche spécifiées. Il ne resterait plus alors qu'à faire traduire, de manière automatique ou non, les passages ou segments pertinents.

4.5.3 Les inconvénients des logiciels d'aide à la traduction

Le terme aide à la traduction recouvre un ensemble d'outils allant du traitement de texte amélioré à ce qui n'est guère loin de ressembler à une « machine à traduire». L'aide à la traduction (ou au traducteur) se différencie de l'automate traduisant ou machine à traduire en ce qu'elle ne prétend traiter qu'un aspect de la traduction.

Mais les aides à la traduction ne suppriment pas le recours au traducteur humain. Elles ne sont pas toujours compatibles les uns avec les autres et risquent donc de rendre les utilisateurs tributaires de leur premier fournisseur.

Elles ne sont pas toujours « intégrables » aux logiciels standard utilisés par les traducteurs et ne valent que ce que vaut l'outil fabriqué par le service concerné.

Une aide à la traduction est généralement une matrice logicielle dans laquelle l'utilisateur doit construire et ajouter ses données spécifiques. Il ne faut donc jamais perdre de vue que les performances d'une aide à la traduction sont toujours liées à la qualité et à la quantité des éléments que l'utilisateur y a lui-même entrés. L'aide à la traduction n'est pas un produit clés en mains : il s'agit généralement d'un analyseur-convertisseur (médiocrement) polyvalent que l'acquéreur lui-même devra adapter**.**

4.5.4 Les avantages des logiciels d'aide à la traduction

Les aides à la traduction n'exigent ni convention collective, ni augmentation de salaire, ils n'ont pas d'état d'âme et ne se mettent pas en grève, et autorisent des gains de productivité considérables.

Ils ne nécessitent pas des investissements déraisonnables, sont d'une très grande souplesse d'utilisation, parce que combinables les uns avec les autres, et exploitables sur des matériels de taille raisonnable.

4.6 Bilan

Le recours aux automates traduisants n'est envisageable que pour le traitement de volumes considérables et à condition que l'on se contente d'un décodage du texte original suivi d'une prise de connaissance rapide des informations brutes. Toute autre forme d'exploitation du texte exigerait une réécriture.

Le recours aux aides à la traduction peut et doit être envisagé jusqu'à un certain point par tout traducteur ou service de traduction. Les traitements de textes conçus spécifiquement pour les traducteurs, les logiciels de gestion terminologique, les correcteurs divers, les aides à la rédaction, etc. sont déjà, ou ne tarderont pas à devenir, les outils indispensables de tout traducteur ... en complément du dictaphone, jusqu'à ce que la machine fasse à peu près aussi bien que l'intelligence naturelle du traducteur.

En tout état de cause, il est possible de créer à peu de frais les conditions de gains de productivité des traducteurs en combinant des aménagements de leurs activités et une mécanisation minimale de celles-ci.

Au titre des aménagements, on citera l'amélioration des accès à l'information et à la formation, l'amélioration des accès aux données terminologiques (notamment les accès simultanés à un dictionnaire électronique d'entreprise localement normalisé ou avalisé), l'accès à des modèles de textes ou documents et aux unités phraséologiques localement normalisées ou avalisées.

On insistera surtout sur la relative spécialisation des tâches de terminologie (documentation, transfert, saisie, relecture technique, et relecture linguistique) et le recours à des formes de traduction « simplifiée » lorsqu'il se justifie.

Au titre des mécanisations minimales, on citera l'utilisation des traitements de texte, la gestion terminologique centralisée, les messageries électroniques, le traitement direct d'un fichier électronique et, bien entendu, le couplage dictaphone-traitement de texte.

La structure matérielle idéale serait sans aucun doute le réseau de postes de travail interconnectés via un serveur gérant les banques de terminologie (en fichiers électroniques locaux, en consultation externe, sur disque optique) les banques de phraséologie et de modèles de textes, les messageries entre traducteurs et entre traducteurs et techniciens, la consultation de tout texte déjà traduit, et tous les systèmes de mise en page et d'édition. Cette structure devrait aussi, de manière idéale, permettre l'accès sélectif à un ensemble d'aides répondant à des fonctions spécifiques.

TROISIÈME PARTIE

Le traducteur

Chapitre 9
Organigramme du processus de traduction: exécution par le traducteur

L'organigramme de l'exécution de la traduction par le traducteur est naturellement plus complexe que l'organigramme de la gestion de la traduction par le donneur d'ouvrage. Les étapes concernant le donneur d'ouvrage ne sont à prendre en compte qu'en cas de participation effective de ce dernier.

L'organigramme proposé est un organigramme optimal. Dans la pratique, notamment lorsque les documents traduits sont de faible importance, le nombre des allers et retours entre le traducteur et le donneur d'ouvrage se réduit. Par ailleurs, certaines étapes de l'organigramme ne concernent que les situations de traduction en équipe. Les diverses activités d'exécution sont répertoriées ci-après par ordre chronologique.

1. ORGANIGRAMME DU PROCESSUS D'EXECUTION DE LA TRADUCTION

Le processus de traduction se décompose selon les étapes suivantes, que nous allons étudier dans ce chapitre.

Organigramme du processus d'exécution de la traduction

Etapes	**Remarques**
1. Choix d'un type de traduction, présentation d'un devis, acceptation du cahier des charges	
2. Réception du document à traduire	
3 . Contrôle du document à traduire	
4. Formation de l'équipe	Mise en place
5. Analyse du document	Relevé terminologique, phraséologique, typologique
6. Documentation... 1re phase	
7. Propositions sur liste terminologique, phraséologique, typologique	
8. Transmission des propositions	
9. Documentation... 2e phase	
10. Transmission de la liste documentaire	
Il. Préparation des échantillons de traduction	
12. Transmission des échantillons	
13. Documentation... 3e phase	
14. Réception des listes validées, sélection des options, acceptation des directives	
15. Traduction	Avec ou sans saisie
16. Relectures et révisions	Avec ou sans validation d'exploitation
17. Envoi en contrôle	Vers le donneur d'ouvrage
18. Corrections	
19. Validation finale	
20. Livraison	

2. ANALYSE DES DIVERSES ÉTAPES DU PROCESSUS

Etape 1 : Choix d'un type de traduction, présentation d'un devis, acceptation du cahier des charges

Avant que ne s'engage le processus d'exécution de la traduction, le traducteur est appelé, à moins qu'il ne soit déjà le collaborateur ou sous-traitant habituel du donneur d'ouvrage, à participer au choix d'un type de traduction adapté aux circonstances particulières (sauf pratique standard de la traduction absolue), à présenter un devis, et à accepter le cahier des charges (implicite ou explicite) à la définition duquel il contribue.

A ce stade, le type de la traduction et les conditions générales de son exécution sont fixés.

Etape 2 : Réception du document à traduire

Une fois le devis accepté, le donneur d'ouvrage transmet au traducteur le document à traiter et la traduction proprement dite peut commencer.

Etape 3 : Contrôle du document à traduire

Si l'on peut souhaiter que le document à traduire soit « sain » (exempt d'erreurs, manipulable, lisible), il n'en va pas toujours ainsi. Tout traducteur peut citer des exemples de documents « délavés », de documents auxquels il manque des pages, de tableaux ou illustrations manquants, de pagination inversée, et ainsi de suite.

Le traducteur a donc intérêt à s'assurer que le document reçu, dont il fera une copie si le donneur d'ouvrage lui a remis l'« original » unique qu'il renvoie, ne présente aucun défaut d'exploitation. Toute défaillance doit être signalée dans les plus brefs délais au donneur d'ouvrage, notamment si ce dernier se trouve contraint de réclamer au laboratoire américain auteur de la « doc » un nouvel exemplaire dont l'acheminement prendra deux mois (oui, c'est déjà arrivé !).

Le contrôle du document à traduire s'effectue lors d'une première lecture qu'il importe de rentabiliser au maximum compte tenu de l'inévitable brièveté des délais.

La lecture de contrôle du document à traduire peut porter simultanément sur: le repérage des éléments dont il importe de savoir s'ils doivent être traduits ou non (mentions sur appareils ou affichages). Elle comprend également le prérepérage des types de sections logiques les plus courants dans le document, le prèrepérage des éléments nécessitant une information ou une formation approfondies, et le repérage des récurrences et redondances (notamment dans la documentation technique d'origine américaine).

Lorsqu'elle s'oriente vers l'extraction des points les plus sensibles, la lecture de contrôle constitue la première phase de l'analyse du texte.

Les points dits les plus sensibles sont ceux à propos desquels le traducteur devra effectuer une recherche approfondie ou, en accord avec le donneur d'ouvrage, prendre des décisions importantes.

La lecture de contrôle du document ne doit en aucun cas donner lieu à des tentatives de traduction. Elle vise seulement à permettre au traducteur de prendre ses repères et de décider, dans les grandes lignes, de la manière dont il devra organiser son travail. Lorsque la traduction est de type « collectif », la lecture de contrôle permet de fixer la répartition des tâches pour le travail d'équipe.

***Etat d'avancement** : le* document est « sain ». Les récurrences et problèmes probables sont repérés.

Etape 4: Formation de l'équipe

Mise en place

Lorsque le travail doit s'effectuer en équipe, soit en raison de la brièveté des délais, soit en raison de l'importance du ou des documents à traduire, l'équipe doit être mise en place immédiatement.

La répartition des tâches s'effectue verticalement ou horizontalement.

La répartition verticale conduit à une division du ou des documents en tranches, chaque individu ou groupe se chargeant de la totalité des opérations à conduire pour aboutir à une traduction complète, achevée de sa part de texte. Pareille structure de répartition pose de sérieux problèmes d'harmonisation ou homogénéisation terminologique, phraséologique, et stylistique.

La répartition horizontale conduit à une division des tâches portant sur la totalité du document. Tel membre de l'équipe est chargé de gérer la terminologie qui sera ensuite distribuée à tous les participants (traducteurs ou réviseurs). Tel autre membre de l'équipe est chargé de la recherche documentaire. Tel autre sera chargé de la relecture ou des corrections. Pareille structure de répartition résoud a priori les problèmes d'harmonisation ou d'homogénéisation mais exige des délais un peu plus importants dans la mesure où les activités sont consécutives, au moins pendant la phase initiale.

Le système effectivement retenu lorsqu'une répartition des tâches s'avère nécessaire dépend essentiellement des conditions locales: nature des compétences, moyens de communication entre membres de l'équipe, etc. Dans la majorité des situations, il est conseillé, pour obtenir les meilleurs résultats :

- de répartir « par niveaux » successifs les activités préalables (terminologie, documentation) ou consécutives (relecture, révision, mise en page) à la traduction proprement dite,
- de répartir « par tranches » les activités de traduction proprement dites,

Ceci garantit *a priori* la cohérence et l'homogénéité de la terminologie, du style, et des modes de traduction tout en réduisant les délais par une concentration des efforts sur l'activité la plus « lourde » qui est celle de transfert-traduction-rédaction.

Etat d'avancement : les tâches sont réparties. Les traitements spécifiques peuvent commencer.

Etape 5 : Analyse du document

L'analyse complète du document succède à la première lecture de contrôle qui comportait elle-même une part de pré-analyse. Elle vise à constituer les inventaires à partir desquels se construira le « dictionnaire de la traduction » soumis au donneur d'ouvrage pour validation et pour « perfectionnement ».

Le dictionnaire de la traduction est le répertoire de tous les appariements terminologiques, phraséologiques, ou typologiques prévus.

Modalités pratiques

La constitution des relevés puis, plus tard, des listes ou répertoires d'appariements ou de modèles suppose la mise en oeuvre de moyens efficaces mais fort simples et d'usage courant. Il est souhaitable, pour des textes de longueur significative, de disposer d'un outil capable de gérer des blocs ou entités regroupant le terme, la référence du terme dans le document, l'éventuelle délimitation de domaine, l'appariement et la source ou référence de l'appariement mais aussi de trier les entrées par ordre alphabétique et par référence de page.

En un premier temps, l'outil sert uniquement à recenser et trier les occurrences des divers éléments significatifs (termes, unités phraséologiques) dans le texte à traduire.

Le tri alphabétique constitue le mode de gestion standard des termes. Il fait ressortir les occurrences multiples et les fréquences relatives des termes et expressions. Il renvoie donc, au besoin, aux divers contextes susceptibles d'éclairer la recherche d'appariements. Il constitue en outre un index documentaire classant les divers éléments significatifs par ordre d'importance (de fréquence) et permet donc de mieux gérer la recherche documentaire.

La gestion « mécanique » du dictionnaire de la traduction est possible avec la majorité des logiciels de gestion de fichiers indexés et des logiciels de traitement de texte. Il suffit de définir un masque de saisie correspondant au meilleur compromis entre les possibilités du logiciel et les besoins du traducteur puis de saisir, trier et, à l'étape suivante, de compléter chaque entrée par tout appariement ou toute correspondance acceptable pour disposer d'un dictionnaire de la traduction à gestion automatique.

Notons que lorsque le tri par page est possible, il permet au traducteur qui aborde telle page ou série de pages de constituer le micro-dictionnaire de la page ou de la série de pages concernée.

On remarque également que selon les logiciels, la version finale et complète du dictionnaire terminologique, phraséologique, et typologique de la traduction pourra se prêter à des exploitations par consultation d'éditions sur papier, consultation par fenêtrage, intégration au glossaire du traitement de texte (intéressante surtout pour les blocs récurrents et les unités phraséologiques), ou substitution automatique des éléments appariés aux éléments correspondants du document à traduire (à condition que ce document à traduire se présente sous forme de fichier électronique).

Inventaire terminologique

Le relevé terminologique inclut tous les termes spécialisés accompagnés de leurs références dans le document et, au besoin, des limites de leur domaine d'application. Ce dernier élément est utile lorsque plusieurs terminologies (correspondant à des domaines divers) coexistent et se croisent dans un même document. Il l'est également lorsque l'absence de référence de domaine risque de faire croire à une erreur *(hardware* correspond bien à de la « quincaillerie » dans un document informatique lorsque celui-ci illustre la manière dont une base de données peut servir à gérer les approvisionnements en boulons, écrous, etc. mais il vaut mieux préciser le domaine d'application si l'on veut conserver quelque crédibilité auprès du donneur d'ouvrage auquel on transmet les propositions terminologiques).

Inventaire phraséologique

L'inventaire phraséologique inclut les stéréotypes d'expression (formules standard, clauses, expressions figées) ainsi que tout élément présentant une récurrence marquée et donc soumis à l'impératif de cohérence ou d'homogénéisation.

On peut considérer comme unité phraséologique tout élément dont la traduction (correspondance dans une autre langue) est figée et ne peut donc « se fabriquer » ou s'élaborer.

L'unité phraséologique peut être une expression, une proposition, une phrase, un paragraphe, ou un ensemble de paragraphes. Elle va de quelques mots à plusieurs pages.

Les diverses unités phraséologiques sont regroupées en une même liste transmise au donneur d'ouvrage après recherche et proposition d'hypothèses de traduction. Elles incluent toujours de la terminologie. Elles sont accompagnées de leurs références dans le texte.

Inventaire typologique

L'inventaire typologique regroupe les divers types de sections logiques du document ou, au moins, les plus significatifs d'entre eux.

Par section logique on entend « unité du texte répondant à une fonction spécifique » : description, analyse, synthèse, présentation de résultats, présentation de tableaux, introduction d'une notice, etc.

Les correspondances entre sections logiques dans le passage d'une langue-culture à une autre peuvent requérir une part d'adaptation. Elles mettent en présence deux stéréotypes de structures de sections. Il est donc utile de disposer du schéma « naturel » utilisé pour tel type de section de document par la langue-culture à laquelle le document s'adresse.

L'un des cas exemplaires de substitution de stéréotypes dans le passage d'une langue-culture à l'autre est celui de la correspondance, commerciale ou privée. Si les différences sont moins visibles pour d'autres types de documents et types de sections dans ces documents, elles n'en sont pas moins réelles et doivent être prises en compte. A titre d'exemple, les recommandations d'un rapport techni-

que sont présentées selon des modalités différentes en anglais et en français et le non-respect des conventions dans le passage d'une « langue » à l'autre donnerait un document non naturel.

Le recensement des types de sections n'intervient généralement plus chez les traducteurs confirmés qui maîtrisent pleinement les « modèles » et « schémas » standard d'organisation et de présentation des informations selon le domaine de référence ou d'application, le type de document (rapport, enquête, notice, guide de maintenance, mode d'emploi, ...), et le type de section du document. Les traducteurs confirmés ont assimilé des modèles qu'ils exploitent sans même s'en rendre compte.

Pour le traducteur débutant, au contraire, le recensement des types de sections du document peut s'avérer extrêmement utile en ce sens qu'il permet de fixer des priorités de recherche documentaire, qu'il constitue un élément de référence dans la mise en place des directives de traduction, et qu'il incite le traducteur à consulter et exploiter des modèles et à renforcer ainsi le « naturel » de sa traduction.

La constitution des trois inventaires s'accompagne bien entendu du repérage de tout point d'opacité, de tout point de non-compréhension, et de tout problème « prévisible » de traduction. Elle oriente donc la constitution de la liste ou index documentaire.

Etat d'avancement : les éléments exigeant un traitement rigoureux (terminologie, phraséologie, types de sections) et la mise en place de solutions avant le départ de la traduction sont recensés. Certains appariements, certaines correspondances ont été formulé(e)s. Les problèmes majeurs sont recensés.

Etape 6 : Documentation première phase

Cette documentation conduit aux propositions de l'étape 7.

Etape 7 : **Propositions**

Elles concernent la liste terminologique, la liste phraséologique, la liste typologique.

La première phase de recherche documentaire concerne la réalisation du dictionnaire de la traduction regroupant toutes les correspondances terminologiques, phraséologiques, et typologiques. Elle implique l'exploitation ou la consultation de ressources diverses dont les plus importantes sont normalement communiquées au traducteur par le donneur d'ouvrage. (Voir « Interventions du donneur d'ouvrage »)

La démarche standard est présentée ci-après :

- ***Pour comprendre les termes***

On consulte ou exploite, dans l'ordre les encyclopédies par sujet, les manuels d'enseignement ou cours de formation, les spécialistes du domaine.

La consultation des techniciens et professionnels doit être organisée très sérieusement. Il faut concentrer les consultations sur des périodes brèves, sérier les interrogations en les regroupant par thème ou secteur ou domaine, préciser et présenter tous les indices disponibles et prévoir l'enregistrement des réponses sur cassette (l'oral est toujours plus rapide que l'écrit). Il est également souhaitable d'utiliser les moyens de communication tels que la télécopie ou la messagerie électronique.

Il faut aussi (dans bien des domaines) faire en sorte que le technicien ne puisse procéder à une pseudo-traduction par « translittération » du passage dans lequel se situe l'unité terminologique à traiter et qu'il réponde au contraire à des questions précises concernant les désignations de tel objet, concept, processus, dispositif, etc. dans la langue de la traduction.

- ***Pour effectuer les appariements terminologiques (établir les correspondances entre termes de langue à langue)***

Sachant que des hypothèses concurrentes peuvent être envisagées, que toute hypothèse doit être accompagnée de la référence de sa source ou de son origine et que la consultation des techniciens fait exception à la séquence recommandée, on consultera ou exploitera, par ordre de rentabilité et productivité décroissantes :

- les connaissances acquises (terminologies maîtrisées et validées par le traducteur) ;
- les dictionnaires antérieurement constitués par le traducteur et validés par le donneur d'ouvrage (garantissant cohérence et homogénéité de la famille de documents) ;
- les répertoires de termes normalisés : travaux des commissions de terminologie, décrets concernant la terminologie (respect des obligations légales) ;
- les répertoires de termes recommandés (respect des normes professionnelles)
- les dictionnaires-maison ou dictionnaires créés par ou pour le donneur d'ouvrage (cohérence et homogénéité de la famille de documents) ;
- les banques de données terminologiques internationales, nationales, ou locales (sous réserve de droits d'accès) ;
- les dictionnaires spécialisés reconnus par les milieux professionnels concernés ;
- les dictionnaires bilingues ou multilingues de large diffusion (connus de tous dans un domaine donné) ;
- des cours ou encyclopédies traitant, dans la langue de la traduction, le même objet que le document à traduire.

En cas d'absolue nécessité, en raison d’une faible productivité compensée par une très grande fiabilité, on aura recours à des documents spécialisés ou généraux traitant, dans la langue de la traduction, du même objet ou sujet que le document à traduire, ainsi qu'à des documents spécialisés portant sur le même domaine ou secteur que le document à traduire.

La consultation des ressources à caractère encyclopédique n'est généralement envisagée que dans l'éventualité d'une recherche conjointe de données informatives (compréhension du document),

de données typologiques (modèles de document et/ou de sections de document), de données phraséologiques (stéréotypes/clichés d'expression ou « jargon ») et de données terminologiques.

- ***Pour effectuer les appariements phraséologiques, sachant qu'il est recommandé de proposer des hypothèses concurrentes.***
On consulte ou exploite, dans cet ordre les répertoires antérieurement constitués et validés par le traducteur, les éventuels répertoires-maison du donneur d'ouvrage, les textes de même type et de même nature déjà traduits pour le compte du donneur d'ouvrage (cohérence et homogénéité à l'intérieur d'une même famille de documents) et dont la qualité est reconnue, puis des textes d'objet identique ou similaire et de même type rédigés (et surtout pas traduits) dans la langue vers laquelle on traduit.

- ***Pour constituer la liste des modèles typologiques, on exploite ou consulte, dans cet ordre*** les répertoires antérieurement constitués et validés par le traducteur, les éventuels répertoires-maison du donneur d'ouvrage, les textes de même type et de même nature déjà traduits pour le compte du donneur d'ouvrage (cohérence et homogénéité à l'intérieur d'une même famille de documents) et dont la qualité est reconnue, puis textes de même type rédigés (et surtout pas traduits) dans la langue vers laquelle on traduit.

Etat d'avancement : *le* traducteur a constitué le dictionnaire de sa traduction et recensé ses modèles phraséologiques et typologiques.

Etape 8 : Transmission des propositions

Le dictionnaire de la traduction comporte généralement des hypothèses concurrentes et des lacunes. Il est transmis au donneur d'ouvrage pour choix de solutions définitives parmi les hypothèses concurrentes, pour décision concernant les éléments non appariés et pour validation des appariements proposés.

Etape 9 : Documentation 2e phase

La finalité de la seconde phase de l'activité de documentation est la compréhension absolue du document à traduire. La face technique et la face linguistique du document étant indissolublement liées, la documentation a pour objets tous les éléments ambigus ou opaques et toutes les données techniques fondamentales.

Le nombre et la nature des problèmes posés varient selon le degré de lisibilité du document à traduire, sa complexité technique et linguistique, les savoirs (compétences) du traducteur, et la quantité et la qualité de la documentation initialement fournie par le donneur d'ouvrage.

La seconde phase de documentation repose principalement sur l'étude du produit (lorsqu'elle est pertinente et possible), sur l'analyse de documents parallèles au document à traduire (portant sur des produits ou éléments comparables à ceux auxquels se rapporte le document à traduire), sur

l'information fournie par le donneur d'ouvrage, ainsi que sur les lectures à caractère encyclopédique.

La seconde phase de l'activité documentaire prend appui sur l'index documentaire construit aux étapes précédentes qui comporte des limites de champ d'application fixant le champ de la recherche documentaire, la liste des points opaques, ambigus ou obscurs et une indication des types de données à obtenir.

L'index documentaire croise le plus souvent plusieurs objets d'interrogation.

A titre d'exemple, un élément d'index documentaire pourrait se présenter comme ci-dessous :

Domaine : télécommunications.
Secteur : réseau X.25.
Objet : vitesse ou débit.
Question : mode de calcul des combinaisons possibles si liaisons multiples ?

La recherche documentaire correspondant à la seconde phase réduit le nombre des interrogations du traducteur.

Etat d'avancement : *la* compréhension du texte se renforce. Certaines questions restent néanmoins en suspens : elles constituent la liste (index) documentaire directement transmise au donneur d'ouvrage.

Etape 10 : **Transmission de la liste documentaire**

Le traducteur informe le donneur d'ouvrage de la nature de ses problèmes. Il lui transmet le document sur lequel figurent les descripteurs ou caractères des documents ou données indispensables : limites de domaine(s) et/ou de secteur(s), liste des objets à traiter, liste des thèmes à traiter.

Pendant que le donneur d'ouvrage « traite » l'index documentaire et recherche les sources et ressources qui seront communiquées au traducteur, ce dernier prépare les échantillons de traduction.

Etape 11 : **Préparation des échantillons de traduction**

Les échantillons de traduction doivent permettre au donneur d'ouvrage de préciser ses directives en jugeant sur pièces.

Sauf exceptions, le choix des passages constituant les échantillons de traduction dépend du seul traducteur. Il faut bien comprendre que l'objectif n'est plus de juger de la qualité de la traduction dans l'absolu (pareil jugement ou contrôle relève en fait du test que le traducteur a, en principe, passé avec succès avant de se lancer dans l'exécution de la traduction). Il s'agit bien au contraire de soumettre un élément de traduction représentatif à une analyse dont les conclusions pourraient conduire le traducteur à réévaluer son temps de travail et peut-être à modifier les dispositions prises pour tenir les délais, ou conduire le donneur d'ouvrage à affiner ses directives (modifier ses exigences en ce qui concerne le type, la quantité, le style, ou toute autre caractéristique de la traduction).

Etape 12 : **Transmission des échantillons**

Les échantillons de traduction sont transmis au donneur d'ouvrage pour analyse. Dans l'attente de leur retour, le traducteur effectue la troisième phase d'activité de documentation.

Etat d'avancement : *le* donneur d'ouvrage dispose de tous les éléments nécessaires pour répondre à toute demande du traducteur, et pour confirmer ou modifier ses directives.

Etape 13 : **Documentation 3e phase**

La troisième et dernière phase de l'activité de documentation doit normalement conduire à la compréhension absolue du document en prenant appui sur les documents et éléments de réponse fournis par le donneur d'ouvrage à partir des indications de l'index documentaire.

Certaines interrogations peuvent subsister au terme de la troisième phase de l'activité de documentation. Elles sont normalement très peu nombreuses et ne peuvent guère trouver de réponses qu'auprès des techniciens.

Etat d'avancement : *le* traducteur est, en principe, parvenu à la compréhension totale, absolue, du document à traduire.

Etape 14 : **Réception des listes validées, sélection des options, acceptation des directives**

Lorsque la troisième et dernière phase de son activité de documentation s'achève, le traducteur reçoit, en principe, les listes (terminologique, phraséologique, typologique) validées constituant le dictionnaire de la traduction. Il dispose donc de l'outil permettant de garantir l'adéquation de la terminologie, de la phraséologie et des structures des diverses sections, mais aussi la cohérence ou l'homogénéité terminologique, phraséologique, typologique et stylistique dans un même document ou dans une même série de documents.

Si l'ensemble des éléments de listes constituant le dictionnaire de la traduction a été préparé avec soin, le retour de ce dictionnaire de la traduction scelle le choix des options par le donneur d'ouvrage et l'acceptation définitive des directives par le traducteur.

Le « dictionnaire de la traduction » présente un intérêt majeur à trois égards : il prend une valeur contractuelle dès l'instant où il est validé par le donneur d'ouvrage, il augmente les archives du traducteur et il garantit la cohérence ou l'homogénéité de la traduction.

Etape 15 : **Traduction (avec ou sans saisie)**

La phase de traduction-transfert peut avoir débuté avant le retour du « dictionnaire » validé. Pareille anticipation est rendue possible par les logiciels de traitement de texte qui, autorisant les substitutions

automatiques, favorisent la traduction par « matrices » dans laquelle certains éléments sont représentés provisoirement par leur forme « originale » dans la langue du document à traduire ou par des codes (codes numériques correspondant à des segments ou blocs de texte ou simplement, parfois, à des termes non encore « traduits »).

Les procédures de traduction dépendent des habitudes des uns et des autres, des matériels disponibles, et des exigences du donneur d'ouvrage en matière de support, format, mise en page, présentation, et préparation de la traduction.

***Etat d'avancement** : la* traduction procède par unités homogènes (sections, chapitres, volumes). Tout segment complet et auto-suffisant est transmis au(x) relecteur(s).

Etape 16 : Relectures et révisions (avec ou sans validation d'exploitation)

Les relectures considérées ici sont les relectures effectuées par le traducteur et/ou ses relecteurs. En pratique, le donneur d'ouvrage et le traducteur doivent s'accorder sur leurs attributions et responsabilités respectives en matière de révisions. Il importe en effet d'éviter les redoublements de lectures et relectures de contrôle qui auraient pour effet d'allonger les durées globales d'exécution sans contribuer effectivement à l'amélioration de la traduction.

Comme nous l'avons signalé à propos des interventions du donneur d'ouvrage, quatre types standard de relectures ou révisions doivent être envisagés :

- La relecture de pointage (pour vérifier que toutes les données utiles ou pertinentes ont fait l'objet d'un transfert et que toutes les règles de présentation, mise en page, pagination, etc. ont été respectées).
- La relecture générique (effectuée par un lecteur naïf simplement chargé de signaler tout élément opaque, ambigu, lourd, incongru, etc.).
- La relecture ou révision linguistique-stylistique (entraînant, le cas échéant, des corrections et révisions).
- La relecture ou révision technique (entraînant, le cas échéant, des corrections et révisions).
- Sans oublier la relecture de contrôle de la congruence ou convergence entre le texte à traduire et la traduction (ou, au moins, de la congruence minimale déterminée par le type de traduction retenu).

Les diverses relectures ou révisions peuvent être effectuées chacune par une personne différente ou selon des combinaisons variables de compétences des divers relecteurs. Elles visent à créer les conditions de qualité spécifiées dans le cahier des charges (traduction révisable, traduction livrable, traduction diffusable).

En ce qui concerne les responsabilités respectives du donneur d'ouvrage et du traducteur en matière de relectures ou révisions, trois cas de figure sont envisageables, les rémunérations du traducteur variant selon les degrés de participation du donneur d'ouvrage ou de ses représentants aux relectures :

- Le traducteur prend toutes les relectures et révisions à sa charge (cas standard).

- Le donneur d'ouvrage prend toutes les relectures et révisions à sa charge (cas rare, sinon rarissime).
- Le donneur d'ouvrage et le traducteur se répartissent les relectures et révisions. Dans ce dernier cas, relativement fréquent, le traducteur assure les pointages, le contrôle de lisibilité, et les révisions linguistiques, alors que le donneur d'ouvrage prend à sa charge les révisions et la validation techniques.

Un cinquième type de contrôle, non standard, est utilisé lorsque les circonstances le commandent et le permettent. Il s'agit du contrôle de validation de la traduction dont la forme normale consiste à soumettre la traduction au test des conditions « réelles » d'exploitation. Le cas exemplaire est celui de la mise en oeuvre d'un matériel à partir de la traduction de sa notice. Pareille forme de validation relève des contrôles de qualité et intervient au même point de la chronologie.

Etape 17 : **Envoi en contrôle (vers le donneur d'ouvrage)**

L'envoi de la traduction au contrôle du donneur d'ouvrage est systématique.

Le donneur d'ouvrage participe parfois à l'ultime étape de la production de la traduction (pointage et/ou vérification de lisibilité et/ou révision ou relecture linguistique et/ou relecture technique).

Le donneur d'ouvrage doit (ou devrait) toujours procéder à un contrôle d'évaluation de la qualité du produit reprenant les cinq paramètres essentiels que sont le pointage des contenus et des formes, le contrôle de la lisibilité et de la correction standard, le contrôle de la qualité linguistique, le contrôle de la qualité technique, la validation par mise en oeuvre.

Pareil contrôle peut reposer sur un échantillonnage par sélection d'une page sur n (où n représente tout nombre de 5 à 15) à partir d'une page de référence choisie selon l'arbitraire le plus total. Il faut cependant savoir que l'erreur gravissime est susceptible de se dissimuler, en exemplaire unique, en n'importe quel point du document et peut donc échapper à toute procédure d'échantillonnage.

L'évaluation finale effectuée par le donneur d'ouvrage peut aboutir à une demande de corrections, de modifications, d'aménagements, de reprises, de retouches, etc. Les éventuelles demandes ou recommandations sont transmises au traducteur.

Etape 18 : **Corrections**

Le traducteur effectue toutes les corrections demandées par le(s) réviseur(s) et, le cas échéant, par le donneur d'ouvrage.

Etape 19 : **Validation finale**

La validation d'une traduction peut correspondre à deux procédures complémentaires. Il peut s'agir d'une validation globale de la traduction résultant d'un ultime contrôle confirmant que toutes les corrections demandées ont bien été effectuées, et que le document final (produit fini) se présente

bien dans la forme voulue (notamment lorsque la saisie finale intervient après correction d'une première version dactylographiée ou manuscrite). Cette validation précède directement la livraison de la traduction.

Il peut s'agir de la validation d'exploitation ou validation technique par mise à l'épreuve du document dans les situations qui sont normalement celles de son utilisation réelle *(Voir* Chapitre 6 § 3). Lorsqu'elle est assurée par le(s) traducteur(s), cette phase de validation précède directement la livraison de la traduction. Lorsqu'elle est assurée par le donneur d'ouvrage, elle suit immédiatement la réception de la traduction.

A ce stade, la traduction est produit « livrable ».

Etape 20 : Livraison

La livraison de la traduction marque la fin du processus d'exécution. Le document livré est accompagné de la facture.

3. CONCLUSION

Le processus d'exécution de la traduction est un processus complexe marqué par une succession d'étapes dont chacune est elle-même structurée. Les interventions du traducteur sont balisées par des participations du donneur d'ouvrage dans ce qui apparaît toujours comme une forme de coopération ou collaboration entre l'un et l'autre.

Chaque traducteur aménage l'organigramme en fonction des conditions particulières qui prévalent à un moment donné de sa pratique (délais, volume, complexité, disponibilité des ressources, choix de matériels et logiciels, relations avec le donneur d'ouvrage, contraintes du cahier des charges, etc.). Si certaines étapes du processus peuvent s'interpénétrer et se chevaucher, soit de manière habituelle, soit en réponse à des accidents de transmission d'information, l'organigramme présenté dans les pages qui précèdent constitue un modèle incontestable d'organisation des activités nécessaires à toute traduction de haut niveau : traduction de haute technicité ou traduction à forte valeur rédactionnelle ajoutée.

4. LES DIX COMMANDEMENTS DU TRADUCTEUR

Le traducteur doit :

1) Protéger les intérêts du donneur d'ouvrage en respectant notamment les règles du secret et en le garantissant contre tout effet négatif ou néfaste de sa traduction.

2) Respecter les directives verbales ou écrites (cahier des charges) du donneur d'ouvrage ou, à défaut, les règles de l'art. Respecter notamment les délais et les critères de qualité standard.

Respecter le type de traduction, de format ou de terminologie et les caractéristiques stylistiques normalisés souhaités ou imposés.

3) Rechercher de manière obsessionnelle la qualité technique et la qualité linguistique.

En se documentant et en multipliant relectures et révisions.

4) Respecter les impératifs de cohérence et d'homogénéité terminologique, phraséologique, stylistique dans un même document et, le cas échéant, dans une même famille de documents.

5) Ne jamais traduire un passage dont la compréhension ne serait pas préalablement assurée.

Il se doit d'effectuer toutes les démarches nécessaires pour garantir la compréhension en allant au besoin jusqu'à l'étude du produit.

6) Ne jamais faire passer, ou tenter de faire passer pour avéré, confirmé, ou certain, ce qui n'est qu'hypothèse ou conjecture.

Il se doit donc de reconnaître les limites de sa compétence, de laisser des blancs (en précisant cependant les recherches effectuées) en cas d'incertitude ou de doute et, de demander au réviseur ou au donneur d'ouvrage d'éclairer toute opacité, ambiguïté, ou impossibilité de transfert.

7) Produire un document lisible et agréable.

En se fixant des objectifs de clarté, concision, simplicité, et « transparence ». Lire, relire, faire relire.

8) Rendre au moins un document « révisable » et prendre en compte, après éventuelle négociation, les observations du réviseur.

Il se doit de prendre toute disposition nécessaire pour que la révision soit, matériellement aisée (double interligne, grande lisibilité), et « dialoguée » (portant signalisation des « manques », des incertitudes, et de l'état des hypothèses).

9) Rechercher inlassablement les conditions d'une amélioration des performances.

En faisant jouer une éternelle et insatiable curiosité, en multipliant les fichiers documentaires. Connaître, reconnaître, acquérir et, au besoin, concevoir et fabriquer les « outils » de sa pratique (dictionnaires, aides diverses), recenser, évaluer, et pratiquer toutes les ressources et sources d'aide disponibles, seront sa préoccupation.

10) Ne jamais prendre pour acquis(e).

Un appariement de termes, un savoir, une « solution » à un problème de traduction, une compétence chèrement « gagnée », ou la reconduction d'un contrat, la fidélité d'un donneur d'ouvrage, le mode de calcul des délais « raisonnables », etc.

En d'autres termes :

1. Les délais tu respecteras dûment.

2. Au cahier des charges tu obéiras aveuglément.

3. A la qualité tu te voueras éperdument.

4. Œuvre d'incohérence tu ne commettras nullement.

5. Le texte tu comprendras absolument.

6. Ta productivité tu augmenteras inlassablement.

7. Le jargon tu proscriras impitoyablement.

8. Le réviseur tu traiteras respectueusement.

9. Le mieux tu viseras inlassablement.

10. D'illusions tu ne te berceras aucunement.

et, pour faire bonne (et moderne) mesure...

des sauvegardes tu effectueras régulièrement, sur la disquette tu veilleras jalousement, MS-DOS[mc] tu manieras merveilleusement.

Chapitre 10

Devenir traducteur libéral ou indépendant

Si l'on n'est guère assuré de rester traducteur libéral (ou traducteur « indépendant » dans la terminologie courante), il n'est rien de plus facile que de le devenir.

La profession de traducteur n'étant pas réglementée, quiconque le souhaite peut se promouvoir ou se proclamer traducteur.

Les procédures d'inscription étant simplifiées à l'extrême, il suffit de s'adresser (au besoin par simple appel téléphonique) au Centre de formalités des entreprises de l'URSSAF (Union pour le Recouvrement des Cotisations de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales) locale pour obtenir le formulaire de Déclaration de début ou de reprise d'activité non salariée à remplir et à renvoyer à cette même URSSAF.

L'URSSAF locale transmettra aux divers organismes intéressés les renseignements concernant le traducteur auprès duquel se feront les divers appels de cotisations réglementaires.

Il reste simplement au traducteur libéral ainsi « installé » à contacter les services des impôts pour négocier son régime fiscal et signaler l'éventuelle affectation de son habitation ou d'un local à l'exercice de sa profession.

Il pourra également demander son inscription dans les divers annuaires et, notamment, l'annuaire téléphonique, les annuaires des professions ou métiers, l'annuaire de la Société Française des Traducteurs (SFT) après adhésion.

Il devra ensuite se mettre au travail ou, plus probablement, à la recherche de « clients ».

1. LE POUR OU LE CONTRE

A quiconque souhaite devenir traducteur libéral, il faut recommander un minimum de réflexion préalable. Le choix, à supposer que l'on soit déjà « traducteur », porte sur l'opposition entre le statut libéral (indépendant) et le statut de salarié, chacun présentant des avantages et inconvénients auxquels tout un chacun affecte ses coefficients personnels.

Le traducteur indépendant gère ses activités comme il l'entend, peut travailler à domicile, et peut théoriquement organiser sa charge de travail en fonction d'objectifs financiers précis.

Toutefois, il doit assumer toutes les fonctions en même temps (prospection, traduction, etc.). Il doit consentir des investissements importants en matériels divers, et ne peut prospérer que par la grâce de traductions de fort volume. Il risque donc de se trouver en situation de sous-traitant de bureaux mieux équipés pour décrocher les contrats juteux. Il est aussi tributaire de ses « relations » qui constituent ses agents commerciaux virtuels.

Il est isolé et fragile puisqu'il ne peut guère résister à une guerre des prix locale déclenchée par un ou plusieurs bureaux structurés et financièrement forts (situation de plus en plus courante). Il ne peut non plus envisager de tenir la distance dans la course aux équipements déclenchée par un ou plusieurs bureaux structurés et financièrement forts, désireux de conquérir des marchés en accumulant les prestations avec prise en charge totale de la documentation-édition-communication pour le compte des entreprises (situation de plus en plus courante).

En résumé, si le traducteur peut conserver le statut libéral, l'évolution des conditions nationales et internationales fait qu'il peut de moins en moins demeurer réellement indépendant. Sauf situations locales particulières (absence de représentation et de pénétration des « poids lourds » de la traduction sur le marché local) ou compétences hautement spécialisées, reconnues, et demandées du traducteur (domaines hyper-techniques ou peu connus, langues rares ou rarissimes), il est incité à se lier à ses confrères, soit dans la création d'un bureau de traductions, soit dans la création d'un réseau d'« indépendants » formant bureau de traduction virtuel.

Par contraste, le traducteur salarié (en bureau de traduction ou service interne d'entreprise) n'exerce que des activités de traducteur, ne prend en charge ni prospection, ni négociation, ni facturation, n'assume ni responsabilité financière ni risque financier. Il travaille en équipe et peut ainsi bénéficier de l'expérience et des conseils de ses collègues dans un environnement structuré où les donneurs d'ouvrage sont des sociétés importantes et où la gestion de la traduction obéit à des règles précises.

En contrepartie il est généralement astreint à des horaires relativement rigides (les « aménagements » interviennent toujours dans le sens d'horaires renforcés, notamment lorsqu'il faut « tenir des délais ») et ne dispose que d'une faible autonomie (sauf lorsqu'il se trouve intégralement chargé d'un dossier particulier). Il est tributaire de décisions auxquelles il n'a aucune part, doit

respecter des quotas de production, et se voit imposer des impératifs de qualité et de délais généralement plus stricts que ceux que le traducteur « indépendant » détermine lui-même dans le cadre des relations « souples » qu'il entretient avec ses donneurs d'ouvrage.

Le manque de liberté d'exécution et d'organisation des activités - fort souvent corrigé par l'affectation à un projet particulier - est, pour le traducteur salarié d'un bureau ou d'un service interne de traduction, largement compensé par les avantages du travail en équipe et l'absence de préoccupations relatives aux approvisionnements et ressources.

Le fait d'être employé pendant quelques années dans un bureau ou dans un service de traduction d'entreprise constitue un excellent moyen d'apprendre à bien traduire, d'apprendre à bien connaître le « milieu » et ses usages, et de se constituer les ressources intellectuelles, morales, et financières permettant de s'installer, en parfaite connaissance de cause, comme traducteur « indépendant ».

2. AVANT DE FAIRE LE SAUT

Le statut de traducteur indépendant est souvent un miroir aux alouettes. Il ne suffit pas de se déclarer traducteur dans sa région pour voir affluer les commandes. Il n'est pas rare que certains candidats à l'indépendance finissent par renoncer purement et simplement à la traduction, découragés par l'incompréhension des donneurs d'ouvrage potentiels, par les problèmes financiers, par les difficultés de toute sorte. D'autres se replient, en désespoir de cause, sur la traduction « à la moulinette » d'œuvres para-littéraires, sous-littéraires, sous-culturelles, troquant le rêve d'indépendance contre la certitude d'approvisionnements continus et une maigre mais constante rémunération au kilomètre textuel parcouru.

Avant de s'installer en indépendant, il est indispensable de prendre quelques précautions essentielles :

- Effectuer une étude du marché potentiel de la traduction hors bureaux de traduction et traitement interne en entreprise.
- Déterminer les possibilités de sous-traitance auprès de bureaux de traductions lorsque ces derniers disposent d'un trop-plein momentané. La sous-traitance permet d'assurer un minimum de ressources dans l'attente de la constitution d'un embryon de clientèle.
- Effectuer, à partir des données de l'étude de marché, une simulation financière sur deux années au moins. Cette simulation financière prendra appui sur les indications fournies par l'URSSAF en ce qui concerne les cotisations appelées deux ans après l'année de référence.

Il faudra également prendre en compte les montants de cotisations appelés par la caisse d'assurance-vieillesse choisie (consulter l'URSSAF locale pour en obtenir la liste), ainsi que les montants de cotisations appelés par la caisse d'assurance-maladie choisie.

N.B. : Les prélèvements sociaux varient en fonction du chiffre d'affaires. Des exonérations sont prévues en deçà de certains plafonds.

Entrent également dans ces projections, le montant des impôts sur le revenu, les montants de taxes, les charges afférentes à l'exercice de la profession, les investissements nécessaires (matériels et équipements) et les diverses formes d'aides disponibles (prêts à taux préférentiels, allégements fiscaux initiaux, etc.).

En pratique, la création de son propre emploi de traducteur libéral ne doit pas se décider à la légère. Elle peut reposer sur une procédure comparable à celle que met en jeu la création d'un bureau ou d'une agence de traduction, à ceci près que les « inscriptions » à prendre diffèrent dans les deux cas. (Voir chapitre suivant.)

Chapitre 11

Vade-mecum du créateur de bureau de traduction [1]

Les entreprises qui n'ont pas intégré la traduction au titre des activités utiles ou nécessaires traitent les problèmes engendrés par leurs relations avec l'étranger selon deux modalités opposées.

La première consiste à confier les traductions au directeur commercial (bilingue par nature puisqu'il a suivi au moins deux heures de cours d'anglais par semaine) ou a un secrétariat qui en devient « secrétariat export ».

La seconde consiste à s'adresser directement aux grands bureaux de traduction établis.

Les deux situations créent, à des titres différents, un contexte défavorable à la création de petits et moyens bureaux de traduction sauf lorsque celle-ci est le fait de traducteurs confirmés décidant de créer leur entreprise de traduction en sachant qu'une clientèle leur est déjà promise, sinon acquise. Le candidat à la création d'un bureau de traduction en terrain vierge est, d'emblée, confronté à un double problème :

- La notion de traduction ou service linguistique reste tellement floue que les entreprises ne peuvent guère fournir des indications (prévisions ou estimations) concernant leurs besoins, le volume d'éventuelles commandes futures, les langues de travail les plus demandées ou les niveaux de commandes par « paires de langues ».

[1] Ce chapitre a été rédigé avec la collaboration des créateurs de Servilingue. (*Voir* : liste des organismes cités en fin d'ouvrage.)

- Il faut commencer par « créer » le besoin ou, plus précisément, prouver que le service est « avantageux » et « productif » pour le donneur d'ouvrage potentiel « démarché ».

Lorsque ce type de contexte prévaut, on ne peut que recommander de choisir une structure juridique souple permettant de « coller » plus aisément à la demande effective des entreprises.

Il faut également agir avec la plus extrême prudence en matière de décisions financières et, notamment, d'investissements.

Nous recommandons également de tenir un journal de bord dans lequel seront consignées toutes les démarches et leurs résultats et qui donnera corps au dossier de présentation de la future entreprise.

La totalité des démarches peut être placée sous le contrôle d'une « boutique de gestion » ou d'une agence de conseil à la création d'entreprise (l'une et l'autre percevant des rémunérations).

1. ORGANIGRAMME GÉNÉRAL DE LA DÉMARCHE DE CRÉATION

Etapes	**Remarques**
1. Définition des services	Nature, tarifs
2. Etude du marché	Les services offerts correspondent-ils aux attentes des entreprises ? Non Oui Redéfinition des services et au besoin étude complémentaire
3. Elaboration d'une politique commerciale	Ventes, facturation
4. Détermination des ressources nécessaires	Personnel, matériel, locaux
5. Etude financière	Financement des investissements, charges d'exploitation, constitution du dossier financier
6. Formalités juridiques	Eléments d'identification, formalités de constitution de l'entreprise

Les démarches aboutissant à la création d'un bureau de traduction « petit » ou « moyen » sont sensiblement les mêmes que celles qu'exige la création de tout autre type d'entreprise. Ces démarches sont recensées dans l'organigramme ci-contre.

1.1 Définition des services

Sauf implantation à Paris, en proche banlieue, ou dans les grands centres industriels offrant une possibilité de spécialisation des services offerts, un bureau de « traduction » doit se concevoir dans la perspective de l'omnipratique des services linguistiques. Il faut donc envisager, en espérant que la spécialisation des donneurs d'ouvrage et l'accroissement des volumes de travail permettent de spécialiser le « bureau de traduction » à brève échéance, de proposer les services les plus divers:
- traduction,
- interprétation,
- terminologie, élaboration de glossaires,
- relecture, révision, réécriture de documents,
- rédaction en langue(s) étrangère(s),
- recherche documentaire,
- compte rendu de conférences,
- domiciliation téléphonique,
- organisation de voyages,
- représentation dans les salons professionnels,
- correspondances,
- saisie de données,
- …

Il faut ensuite, (si le marché local autorise ce luxe), définir, pour chaque service, les langues de travail et les éventuels secteurs de spécialisation.

Les choix dépendent ici des compétences des créateurs du bureau, de la demande locale, et des options déjà « couvertes » par d'éventuels concurrents locaux (réguliers ou occasionnels, voire « sauvages »).

Les services étant définis, il faudra déterminer les méthodes de travail dont dépendront à leur tour les choix de matériels (type de matériel informatique, type de disquettes, type d'imprimante, ...) sous réserve des demandes ou exigences des donneurs d'ouvrage en la matière.

1.2 Tarifs

La tarification de chaque service doit prendre en compte :
- la nature des prestations (traduction, relecture, saisie, pré-édition, ...)
- le prix de revient du service fourni,
- les charges fixes ou variables,
- les tarifs des concurrents,

- les tarifs conseillés par des organismes tels que la Société Française des Traducteurs,
- le volume et la régularité des « approvisionnements » par donneur d'ouvrage (avec possibilité de tarifications spéciales),
- les *a priori* des donneurs d'ouvrage, qui sont susceptibles d'avoir prédéfini un TMA ou tarif maximal admissible.

L'unité de tarification est, pour la traduction, la page de 250 mots (Paris) ou 300 mots (province) de l'original et pour les autres services (comme de plus en plus pour la traduction), l'heure de travail avec un forfait à minima tenant compte des recherches, activités et démarches « incompressibles » quelle que soit la taille du document traité ou produit.

Le créateur de bureau de traduction doit savoir qu'un devis détaille l'ensemble des prestations prévues et qu'il peut s'avérer fort utile de décomposer le tarif par prestation (traitement de la terminologie, recherche documentaire, traduction proprement dite, saisie, relecture, correction, etc.). Ceci permet notamment de mettre en évidence la multiplicité des activités nécessaires et de connaître les coûts réels par « poste ».

Il est fréquent que la création d'un bureau de traduction s'effectue souvent par « essaimage » à partir d'un bureau déjà constitué (par départ volontaire ou forcé de traducteurs). En pareil cas, la création pose moins de problèmes car les principes de gestion et de tarification, tout comme les modalités d'exécution, sont parfaitement connus. Qui plus est, lorsque l'essaimage est préparé, les premiers « gros clients » sont également acquis d'avance.

2. ÉTUDE DU MARCHÉ

Une fois les services définis, il reste à vérifier que les entreprises ont des besoins effectifs en la matière, et qu'elles ont des besoins suffisants pour remplir un carnet de commandes.

L'étude de marché peut être effectuée par le créateur lui-même (qui prendra ainsi contact avec sa clientèle potentielle) ou par un organisme spécialisé (toujours plus « objectif » mais toujours rémunéré).

L'étude de marché exige :

- Le recensement des entreprises à contacter, au moyen notamment de listes d'entreprises exportatrices ou importatrices (voir Chambres de commerce et d'industrie, presse spécialisée, presse locale, annuaires interprofessionnels, etc.).
- La préparation d'un formulaire type à remplir soi-même après entrevue avec le donneur d'ouvrage potentiel (l'entrevue doit revêtir la forme d'une conversation personnalisée dont le donneur d'ouvrage tirerait l'impression que l'on s'intéresse à son entreprise et à ses problèmes en matière de services linguistiques et non que l'on veut lui « vendre » un produit standard).

Il est conseillé de faire entrer dans le cadre de l'étude de marché, une analyse des matériels et autres « outils » qui s'avèreraient nécessaires. En effet, la sous-traitance pour le compte de tel donneur d'ouvrage peut impliquer l'acquisition de matériels ou logiciels spécialisés à prendre en compte dans le calcul du montant prévisionnel des investissements. Il faut donc déterminer les types de supports utilisés ou demandés par les entreprises.

- Le choix préalable du nom de la future entreprise. Effectué avec ou sans l'aide de l'INPI (Institut National de la Propriété Industrielle), le choix du nom relève à la fois de la désignation et de la publicité. Le nom choisi constituera un utile point de repère pour les professionnels contactés dans le cadre de l'étude de marché.

Chaque entreprise visitée doit disposer du nom et des coordonnées de la future entreprise (ou des coordonnées d'une personne à contacter).

Les résultats de l'étude de marché fournissent des tableaux présentant les volumes de commandes prévues par mois, par type de service ou de prestation, et par langue ou paire de langues. Ces tableaux servent à préciser ou affiner la nature des services proposés. Ils serviront également de référence pour la partie comptable.

3. ÉLABORATION DUNE POLITIQUE COMMERCIALE

Les stratégies commerciales doivent permettre de mieux définir la clientèle et de préparer l'étude financière.

3.1 Politique de vente

L'étude de marché apporte normalement les arguments (qualité, rapidité, spécialité, proximité) permettant à chaque créateur de se démarquer de ses concurrents. Ces arguments construisent le message à transmettre par les divers vecteurs retenus (démarchage téléphonique, envoi en nombre, visites spontanées aux entreprises, annuaires, cadeaux d'entreprise, presse spécialisée, presse locale).

Les vecteurs retenus conditionnent (et sont conditionnés par) les budgets affectés au téléphone, aux affranchissements, à la publicité, au transport, aux réceptions, à l'impression et à la diffusion de la plaquette, à l'impression des cartes de visite, du papier à en-tête, des cartes de voeux et de tout document relevant de la politique de communication.

3.2 Facturation

Les décisions relatives à la facturation portent essentiellement sur les délais de paiement en fonction des montants dus et sur les modalités de tarification spéciale. Les fonds de roulement nécessaires varient selon les formules retenues.

4. DETERMINATION DES RESSOURCES NÉCESSAIRES

La nature et le volume prévisionnel des services, tels qu'ils ressortent de l'étude de marché, permettent d'établir les besoins en personnel, matériel, et locaux pour les trois premières années.

4.1 Personnel

L'objectif est de rassembler le maximum de compétences pour assurer les services proposés. Il faut donc, en tenant compte de tous les besoins exprimés, prévoir et préparer la collaboration de professionnels du service linguistique (traducteurs, réviseurs, interprètes et rédacteurs), des techniciens assurant le « conseil » en terminologie et phraséologie, l'information technique, la relecture de contrôle de qualité technique, et des collaborateurs assurant des fonctions très diverses (fonction commerciale, saisie).

Les conditions du marché, par service et par langue, dictent le nombre et le statut des divers personnels - qui peuvent être collaborateurs permanents (salariés) ou occasionnels (pigistes) - et leurs niveaux et conditions de rémunération. La législation sur les cumuls d'emploi ou sur la définition de l'employeur principal doit être prise en compte.

Les décisions concernant le personnel déterminent les charges de gestion.

Il est de plus en plus courant de constituer des « réseaux de compétences » contribuant à définir le potentiel des bureaux de traduction ou agences de services linguistiques. Ces réseaux peuvent être créés localement par regroupement de pigistes. Ils peuvent également l'être régionalement, nationalement, et même internationalement, par regroupement de traducteurs unissant leurs compétences dans des secteurs spécialisés ou dans des langues complémentaires et procédant à des échanges de « contrats ».

4.2 Matériel

Les choix de matériels dépendent des services prévus. Il est entendu qu'un « gros » bureau de traduction dont l'objet social inclut l'édition et la diffusion des documents traduits investira dans du matériel « lourd » de composition, édition, impression, duplication, reliure, etc. En ce qui concerne les PMBT (petits ou moyens bureaux de traduction), ils devront acquérir le matériel standard (mobilier, matériel et fournitures de bureau, photocopieuse, téléphones, télex, télécopie) mais aussi des matériels (et logiciels) spécifiques tels qu'ordinateurs, imprimante, et peut-être, poste de publication assistée par ordinateur, logiciel de traitement de texte particulier, etc.

Les choix doivent être prudents. Il est tentant de se suréquiper pour emporter des commandes. Cependant, les créateurs de « petits » bureaux de traduction doivent éviter deux pièges qui sont:
- Le suréquipement sans garantie d'amortissement résultant d'acquisitions de matériels sans commune mesure avec les besoins réels et s'aggravant lorsque la prestation supplémentaire, telle que l'utilisation d'un logiciel de publication assistée, n'est par rémunérée en « supplément » ou à sa juste valeur.

Les responsables de services internes de traduction d'entreprises fort conséquentes ne sont pas peu surpris de constater que bon nombre de leurs sous-traitants «indépendants » sont bien plus lourdement équipés qu'ils ne le sont eux-mêmes.
- Le suréquipement apparent conduisant à un sous-équipement réel qui se confirme, par exemple, lorsque la mémoire-tampon de l'imprimante laser s'avère insuffisante pour contenir les pages traitées par le poste de PAO.

La plus grande prudence est de mise dans le choix des outils informatiques de traitement de texte, de documents, de dessin, d'image, etc. Il est recommandé de s'en tenir à un équipement de base au départ en prévoyant d'utiliser les matériels et logiciels des donneurs d'ouvrage lorsque ces derniers sont hautement spécifiques et coûteux ou de sous-traiter les prestations spéciales (PAO, DAO, édition) en prenant soin d'inclure dans les devis les montants de ces prestations spéciales. Il est prudent d'attendre les résultats d'une année d'exercice pour décider des éventuelles acquisitions d'équipements rentabilisables. Il peut également s'avérer on ne peut plus sage de constituer un « réseau d'entreprises » liées par une communauté d'intérêt (l'imprimeur « recommandant » à ses clients le traducteur qui lui sous-traite de la pré-édition, et réciproquement).

4.3 Locaux

Le lieu d'implantation du bureau de traduction fait aussi généralement office de siège social.

Les critères de choix de locaux sont les critères standard s'appliquant à toute entreprise quel que soit son objet. On accordera une importance particulière au coût prévisionnel des locaux incluant le loyer, les charges, les différentes taxes, les frais d'assurance et les montants estimés des consommations de fluides et d'énergie.

5. ÉTUDE FINANCIÈRE

L'étude financière, décisive, détermine la viabilité du projet.

5.1 Financement des investissements

Plusieurs sources de financement existent :
- Le capital social.

Obligatoire pour certains types d'entreprises (50 000 F pour une SARL) ; sert à financer les investissements ; constitue un fonds de réserve pour les premiers mois. - Les aides financières de l'Etat et des administrations.

Les primes et subventions varient selon l'âge, la situation antérieure du créateur d'entreprise (chômeur, salarié), les créations d'emplois prévues, etc.

Renseignements auprès des agences locales de l'ANPE, de la Direction départementale de la Jeunesse et des Sports, de la Préfecture, des Conseils régionaux, etc.

- Les emprunts.

Un emprunt auprès d'une banque ou d'un organisme financier peut être nécessaire pour financer les investissements de départ. Comme pour tout emprunt, une étude comparative des conditions et taux est recommandée.

ATTENTION ! Certaines banques n'accordent aucun prêt d'un montant inférieur à 100 000 ou 150 000 F.

5.2 Evaluation des charges d'exploitation

Les résultats de l'étude de marché et autres données recueillies doivent permettre d'établir le montant de chacun des postes de charges d'exploitation pour les trois premiers exercices.

Les comptes à traiter sont les suivants

(Référence nouveau plan comptable 1982)

60 Achats
61 Services extérieurs
62 Autres services extérieurs
63 Impôts et taxes
64 Charges de personnel
66 Charges financières
68 Dotation aux amortissements

5.3 Constitution du dossier financier

Le dossier financier doit normalement contenir le compte de résultat prévisionnel sur trois ans, le plan de financement sur trois ans, le budget de trésorerie pour la première année.

Ces documents étant toujours examinés par les organismes accordant aides, primes ou prêts, il est conseillé de les élaborer avec la collaboration d'un expert-comptable.

6. FORMALITÉS JURIDIQUES

Deux types de démarches juridiques sont obligatoires.

6.1 Détermination des éléments d'identification de l'entreprise, incluant

- la forme juridique tenant compte des paramètres ci-après : chiffre d'affaires prévisionnel, degré de responsabilité, et régime fiscal, - l'identité, la part, et le rôle de chacun des associés - la raison sociale - la nationalité - l'objet social.

Le choix d'un objet social suffisamment large évite les procédures et frais afférents à toute modification ultérieure imposée par une évolution des activités. Il est recommandé de solliciter l'aide d'un conseiller juridique pour la rédaction des documents.

6.2 Formalités de constitution de la société

L'immatriculation de la société au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) est assujettie à la présentation des documents ci-après :
Pour la société :
- statuts de la société et déclaration de conformité, rédigés avec l'aide d'un conseiller juridique, signés par tous les associés,
- attestation de la demande d'insertion dans un journal d'annonces légales (JAL), L'annonce légale doit mentionner la raison sociale, la forme juridique de l'entreprise, le capital de départ, l'emplacement du siège social, l'objet social, l'identité du gérant, la durée de l'entreprise, la situation d'immatriculation au RCS. - attestation de domiciliation,
- (le cas échéant) copies de l'acte de nomination des gérants et état des actes accomplis pour le compte de la société en formation.

Pour le (s) gérant (s) :
- carte d'identité, fiche d'état - civil datant de moins de trois mois, fiche familiale d'état - civil, attestation sur l'honneur relative à l'absence de condamnation ou de sanction prévue à l'article 17 de l'arrêté du 24 septembre 1984.

L'ensemble des pièces (société + gérant) doit être communiqué au Centre de formalités des entreprises de la Chambre de Commerce et d'Industrie qui se chargera de les transmettre à tous les organismes concernés : greffe du tribunal, médecine du travail, URSSAF, ASSEDIC,...

Le greffe du tribunal enregistre les documents et transmet ultérieurement un extrait K bis avec les numéros RCS, SIREN, SIRET et le code APE attestant de l'existence légale de la société. Le bureau de traduction ou agence de services linguistiques est juridiquement constitué dès l'instant où les documents ont été enregistrés.

Bonne chance...

Chapitre 12

Devenir traducteur salarié

La solution de facilité semblerait être de rechercher un emploi de traducteur salarié en entreprise ou dans un bureau de traduction.

Bien que le statut de traducteur salarié recouvre en fait une très grande diversité de situations et que l'on oppose généralement les salariés des services de traduction internes aux entreprises et les salariés des agences ou bureaux de traduction, les procédures de recherche d'emploi tendent à l'uniformité.

Les voies de la recherche d'emploi de traducteur salarié sont : la réponse aux offres d'emploi, la candidature spontanée, l'exploitation de divers « réseaux », la présence sur place.

1. LA RÉPONSE AUX OFFRES D'EMPLOI

Les offres d'emplois constituent l'instrument de la recherche dite « par inertie », dans laquelle on attend que se présente une offre correspondant au profil d'emploi souhaité. Les offres d'emplois de traducteurs paraissent dans la presse nationale *(Le Monde, Le Figaro,* etc.), mais aussi, de plus en plus fréquemment, dans la presse régionale ou locale. Par ailleurs, certains organismes spécialisés, dont l'APEC (Association pour l'emploi des cadres) répercutent dans des organes ou courriers spécifiques destinés à leurs adhérents ou souscripteurs toutes les offres d'emploi qui leur sont adressées. Enfin, les publications professionnelles nationales ou internationales sont également susceptibles de signaler les emplois vacants.

Les employeurs potentiels qui publient une offre d'emploi « officielle » se divisent en deux catégories. Il y a, d'une part, ceux qui recherchent un praticien des langues *tout terrain* capable de régler les problèmes de langues dans l'entreprise et, d'autre part, ceux qui recherchent l'oiseau rare combinant les vertus du technicien – traducteur – rédacteur – correcteur – terminologue - informaticien. La situation n'est guère favorable au traducteur débutant spécifiquement formé à la traduction : dans le premier cas, on lui proposera un emploi relativement dis - qualifié parce que d'une trop large polyvalence. Dans le second cas, il ne pourra se prévaloir ni des connaissances techniques souhaitées, ni de l'expérience requise. Les offres d'emploi en traduction semblent ainsi s'adresser aux deux catégories extrêmes et opposées que seraient les « secrétaires - traducteurs », d'une part, et, à l'autre extrémité du spectre, les « super - traducteurs ».

Les offres d'emploi « officielles » spécifient de manière relativement nette les compétences requises : elles fixent ou dessinent un profil d'emploi en fonction duquel le candidat à un emploi de traducteur peut se déterminer.

Il faut aussi, en ce qui concerne l'exploitation des offres d'emplois, prendre en compte trois données qui, à des titres divers, ont une importance considérable

- Le suivi des insertions professionnelles des traducteurs débutants montre que, quel que soit le niveau auquel ils ont été initialement recrutés, ils occupent dans un délai maximum de 18 mois un emploi correspondant au niveau de qualification spécialisée sanctionné par leur diplôme, avec un niveau de rémunération correspondant, lui aussi, à cette qualification. Ceci est vrai aussi lorsque le traducteur débutant se fait engager sur un profil polyvalent : tout se passe comme s'il devait alors créer sa fonction de traducteur spécialisé au sein de l'entreprise en démontrant que la « fonction traduction » et le traducteur ont véritablement un rôle à jouer dans l'entreprise.
- Les profils de traducteurs dessinés par les offres d'emploi sont corrélés à la taille des entreprises et donc à la place qu'y occupe la traduction : les emplois spécialisés sont généralement des emplois de services internes d'entreprises conséquentes ; les emplois polyvalents sont généralement des emplois d'entreprises moyennes ou petites.
- Les bureaux de traduction, dont les exigences sont extrêmement poussées lorsque leurs recrutements passent par la voie de l'offre d'emploi, restent susceptibles de recruter des personnels perfectibles et donc de s'appuyer sur un potentiel plutôt que sur des acquis. Ils ont également une préoccupation de formation très marquée.

Quelle que soit la situation, une offre d'emploi de traducteur ne dit pas tout. Elle ne dit pas, par exemple, si elle se rapporte à un emploi réel ou si elle constitue un placard publicitaire indirect pour l'entreprise. Elle ne dit pas toujours que l'une des compétences recherchées est le statut d'ancien(ne) élève de (X). Cependant, en règle générale, elle débouche, comme toute offre d'emploi, sur un test de traduction et/ou sur un entretien et le traducteur débutant serait toujours bien avisé de postuler, ne serait - ce que pour se familiariser avec les procédures.

Si l'on devait opposer deux catégories de recruteurs par voie d'annonces, on opposerait un premier groupe formé par les bureaux de traduction et les entreprises dans lesquelles la fonction - traduction est déjà clairement perçue et un second groupe formé de toutes les entreprises dont l'offre d'emploi reste très générale en ce sens qu'elle répond davantage à la perception de l'existence d'un « problème » plus qu'à la perception claire de la nature de la solution. Entendons par là que, ne connaissant ni les fonctions, ni les compétences du traducteur, les responsables ne peuvent savoir que la solution passerait précisément par le recrutement d'un traducteur et le profil d'emploi reste donc très flou. Le candidat à un emploi de traducteur doit parier systématiquement sur le fait que toute offre d'emploi faisant au moins partiellement référence à certaines de ses compétences cache en fait un emploi de traducteur, soit dans l'immédiat, soit à très brève échéance.

2. LA CANDIDATURE SPONTANEE

Quiconque vise un emploi dans un bureau de traduction ou dans un service interne d'entreprise peut choisir la voie des candidatures spontanées. Il suffit pour cela de recenser les bureaux de traduction existants et les entreprises susceptibles de disposer d'un service interne... ou d'en créer un.

Le recensement des bureaux de traduction est chose aisée. Il suffit de consulter, aux rubriques voulues, les annuaires téléphoniques ou, mieux, l'annuaire électronique. Dans l'idéal, la consultation des annuaires peut conduire à dégager un « bassin d'emploi » local ou régional, puis national. Dans la pratique, les bureaux de traducteurs recruteurs tendent à se concentrer en région parisienne ou dans les métropoles régionales.

Le recensement des services internes de traduction pose davantage de problèmes. On peut certes consulter les très rares répertoires existants. On peut aussi faire jouer les lois de probabilité en commençant par les entreprises les plus importantes (qui recourent généralement aux procédures de recrutement standard sur offre d'emploi clairement formulée). On peut encore s'adresser à tout organisme dont on pense qu'il traite un volume considérable de traductions. On peut enfin faire confiance aux listes plus ou moins confidentielles qui circulent dans les milieux de la traduction et dans les écoles ou filières de formation. On peut, en tout état de cause, faire jouer son imagination et sa débrouillardise pour découvrir les coordonnées d'entreprises susceptibles de porter intérêt à une candidature spontanée de traducteur.

Les candidatures spontanées constituent à n'en pas douter, la meilleure façon d'explorer la part non structurée et non institutionnelle de l'univers de la traduction. Elles permettent d'entendre (candidatures téléphoniques) ou de lire (candidatures écrites) à peu près tous les poncifs sur la traduction. Elles permettent aussi d'apprendre que tel employeur « ne tient pas vraiment à recruter des bons traducteurs », que tel autre « ne fait travailler que des indépendants parce que s'ils sont toujours là c'est qu'ils sont bons », que tel autre « ne travaillera plus jamais avec des traducteurs », que tel autre encore n'emploiera jamais, pour traduire, « que des techniciens », et ainsi de suite.

Elles permettent surtout, à force, de comprendre ce que les employeurs putatifs attendent ou attendraient d'un traducteur et, par voie de conséquence, de fourbir ses arguments. Elles permettent également d'obtenir des entrevues et, avec un peu de chance, un emploi. Mais il faut s'armer de patience et savoir que toute candidature spontanée est une bouteille à la mer.

On note surtout que la probabilité d'obtention d'un emploi dans un bureau de traduction sur candidature spontanée est faible dans la mesure où les bureaux de traduction utilisent des filières et des modalités de recrutement très structurées et où, leurs adresses étant aisément répertoriables, le nombre des sollicitations est très élevé.

3. L'EXPLOITATION DE DIVERS « RÉSEAUX »

Les réseaux exploitables dans la recherche d'emplois de traducteurs et, parfois, dans la création de ces mêmes emplois en entreprise sont fort divers, Nous citerons les réseaux de « relations » diverses (anciens condisciples de faculté, ancien responsable de stage, parents, membres d'un même club sportif, etc.), les réseaux d'anciens élèves de l'école ou du centre de formation, les réseaux de recrutement direct qui se mettent en place entre les entreprises ou bureaux de traduction et les organismes de formation, et enfin, les réseaux institutionnels tels ceux des chambres de commerce, et toute autre forme de réseau direct ou indirect grâce auquel le traducteur peut, lorsqu'il n'accède pas directement à l'emploi, apprendre l'existence d'un poste non pourvu, être averti que telle entreprise envisage de renforcer son service de traduction, apprendre le prochain départ à la retraite d'un traducteur, découvrir que tel traducteur change d'emploi ou de société ou que telle traductrice part en congé de maternité et poser ainsi une candidature faussement spontanée qui tombera à pic. La version « réseau » de ce qu'il est convenu d'appeler le téléphone arabe fait des merveilles dans le contexte de la recherche d'emploi.

4. LA PRÉSENCE SUR PLACE

La présence sur place constitue, et de très loin, la voie royale de l'emploi. Ceci ne saurait surprendre si l'on considère qu'il s'agit d'un type de situation dans laquelle le bureau de traduction ou l'entreprise recrute un traducteur qui a déjà fait valoir sur place, ses compétences ou son potentiel. L'organisme recruteur sait à quoi il s'engage et fait l'économie d'une procédure de recrutement. On aura reconnu ici l'aboutissement optimal du stage d'insertion professionnelle lorsqu'il vaut période d'essai. Reste que la présence sur place en condition de stage n'est pas toujours si

aisément acquise et que l'on assiste à un déplacement du problème lorsque la recherche de stage devient une quête du pré-emploi dont la difficulté ne le cède en rien à la recherche de l'emploi. Et il faut s'empresser d'ajouter, pour dissiper les illusions avant qu'elles ne débouchent sur des déconvenues, que bon nombre de stages restent précisément des stages.

5. BILAN

Nous ne saurions prétendre avoir épuisé les voies de la recherche d'emploi. Nous avons simplement voulu donner quelques repères et, peut-être, suggérer des démarches complémentaires. Si nous devions établir un bilan reposant sur plusieurs années de suivi des insertions professionnelles de traducteurs, nous dirions que la recherche d'un emploi de traducteur n'est clairement balisée que lorsque l'on s'adresse à des bureaux de traduction et à des entreprises pour lesquelles la fonction–traduction et les fonctions du traducteur sont claires.

Dans bien des cas, le traducteur est obligé de « vendre » sa profession pour faire créer son emploi face à la concurrence du technicien « bilingue ».

Enfin, il existe un vaste marché d'emplois de traducteurs qui échappent aux traducteurs de formation parce qu'ils ne sont pas initialement présentés comme tels : on constate, par exemple, que plus de quarante pour cent des emplois vrais de traducteurs dont nous avons eu connaissance ces dix dernières années ont été pourvus par des personnes n'ayant reçu aucune formation spécifique à la traduction professionnelle.

6. RÉPONSES À QUELQUES QUESTIONS QUE SE POSE LE TRADUCTEUR À LA RECHERCHE DUN EMPLOI

- Est-il plus agréable de travailler dans un bureau de traduction que dans un service interne d'entreprise ?

Les réponses ne sont pas tranchées.

Le traducteur d'entreprise sera sans doute moins soumis à la pression des délais et pourra, dans une plus large mesure, définir ses propres critères de qualité. Il sera généralement placé dans un contexte lui permettant de se consacrer à la traduction véritable, puisque les différents services gérant le processus d'élaboration de la documentation de l'entreprise ont leurs attributions respectives : saisie, formatage, montage, composition, photocomposition, etc. Cependant, il devra aussi se heurter à l'incompréhension des services auxquels il fait appel ou avec lesquels il collabore.

Il lui faudra tenir compte de sa hiérarchie et, dans la majorité des cas, lutter pour obtenir les éléments qui lui sont indispensables : ressources documentaires, possibilités de formation, matériels, logiciels, etc. Il lui faudra enfin, dans la plupart des entreprises, « cohabiter » avec de multiples variétés de traducteurs-maison (techniciens, secrétaires bilingues, directeurs, ingénieurs, et d'une manière générale, quiconque « a fait des langues »).

Tout bureau de traduction propose au traducteur des conditions optimales de travail en matière de documentation, accès aux supports techniques, matériels et logiciels divers. Lorsque le bureau de traduction est très important, il garantit les collaborations de documentalistes, terminologues, rédacteurs, réviseurs, opérateurs ou opératrices de saisie. Il s'agit essentiellement d'un travail d'équipe dans un environnement dans lequel la fonction-traduction est pleinement valorisée. Bien entendu, le prix à payer est la plus forte pression des délais et, de plus en plus, une exigence de compétence technologique accrue dans un contexte sollicitant l'utilisation de matériels de plus en plus complexes et de plus en plus divers.

La situation du traducteur d'entreprise diffère de celle du traducteur de bureau de traduction en ce sens qu'elle demeure indéfinie. Entendons par là que, bien que la fonction-traduction soit essentielle à l'entreprise, le traducteur demeure « excentrique » puisqu'il ne participe ni à la fabrication, ni à la gestion, ni à l'administration. Le traducteur d'entreprise est physiquement présent dans l'exercice d'une activité qui pourrait être (et est très souvent) assurée en-dehors de l'entreprise. Quelle que soit la forme de son rattachement administratif (le traducteur revendiquant généralement son intégration aux services techniques afin de se rapprocher de ses sources d'information et des produits), il demeure isolé à l'intérieur de celle-ci : il est littéralement décalé par rapport aux activités centrales et souffre généralement d'un décalage complémentaire entre la représentation qu'il a de son « art » et le caractère ancillaire de celui-ci dans l'entreprise. Il ne sort de son malaise que lorsque le « service » compte plusieurs traducteurs partageant un même sort et faisant corps, ou lorsque la traduction se mécanise, puisqu'il rejoint alors le secteur technicisé à défaut du secteur de production technique.

Il en sort également lorsque ses partenaires dans l'entreprise finissent par comprendre l'intérêt qu'ils ont à le traiter comme membre à part entière de l'équipe commerciale et/ou technique et/ou administrative, ou lorsqu'il s'investit dans une mission auto-assignée de gestion de la communication de l'entreprise et met sur pied un service de traduction, un service terminologique, un service de conseil aux rédacteurs, et ainsi de suite…

Quels sont les salaires des traducteurs ?

Les salaires annuels des traducteurs varient considérablement. Ils se situent, à l'embauche, autour d'une moyenne (1989) de 120 000 F en région parisienne. Les propositions de salaires les plus basses pour les traducteurs (mais aussi pour des directeurs commerciaux export) recrutés à BAC + 4 sont du niveau du SMIC (petites entreprises en province).

Quelles sont les compétences recherchées ?
Les compétences exigées d'un traducteur sont au minimum, l'aptitude à traduire, la connaissance d'un ou plusieurs domaines techniques, la maîtrise des systèmes de traitement de texte, des aptitudes confirmées à la rédaction et si possible
- une formation poussée à la terminologie,
- la connaissance des systèmes de gestion de fichiers,
- la maîtrise des principes de constitution de bases de données,
- la maîtrise des systèmes de publication assistée par ordinateur,
- une maîtrise parfaite de la rédaction technique,
- une formation de technicien,
- un véritable talent de rédacteur technique,
- une aptitude confirmée à l'interprétation,
- une vocation rentrée de recherchiste-documentaliste,
- une formation de terminoticien (terminologue maîtrisant l'informatique).

Quelle est la durée moyenne d'attente d'emploi ?
De 0 à 3 mois maximum (données 1989), sauf cas exceptionnels. Les cas exceptionnels concernent les traducteurs qui tardent à s'apercevoir qu'ils sont en fait incapables de s'intégrer à une équipe (en bureau de traduction) ou d'avoir des relations humaines normales avec quiconque (en entreprise) ainsi que les traducteurs désirant être salariés au pays.

Reste-t-on traducteur une fois qu'on l'est devenu ?
Non. La traduction mène à tout à condition que l'on ait envie d'en sortir. Les seuls traducteurs à titre définitif sont ceux dont la vocation initiale ne se dément pas.

Que peut-on faire après une « carrière de traducteur » ?
Toutes les voies sont ouvertes aux anciens traducteurs désireux de choisir une nouvelle voie. On note cependant certaines constantes qui sont :
- le changement de fonction interne (passage à la fonction de gestion ou d'administration dans l'entreprise ou dans le bureau de traduction),
- la redéfinition des fonctions (création, par le traducteur, de fonctions de responsable de la documentation et de la communication de l'entreprise),
- le passage à la fonction commerciale dans une entreprise dont le secteur d'activité correspond à la spécialisation acquise par le traducteur (surtout fréquent pour les traducteurs de bureaux de traduction connaissant bien les « produits » auxquels avaient trait les documents qu'ils traduisaient).

Chapitre 13

Les évolutions prévisibles et l'évolution confirmée

Les prévisions que l'on peut risquer en matière d'évolution des conditions de la traduction concernent principalement l'évolution des structures d'exécution, l'évolution des techniques et l'évolution des conceptions de la traduction.

1. EVOLUTION DES STRUCTURES D'EXECUTION

Dans des délais qu'il demeure difficile d'évaluer, la traduction risque de devenir l'apanage des multinationales dont le développement se dessine déjà malgré quelques « ratés » de mise en place. Nées de l'instantanéité (ou presque) des communications, elles répondent aux critères explicites ou implicites auxquels souscrivent tous les partenaires : traduction « adaptée » au pays de destination et effectuée, dans ce pays, par un traducteur indigène, traduction accélérée en raison de l'importance des équipes, de la diversité des compétences, et des ressources techniques disponibles, traduction mobilisant toutes les compétences nécessaires en équipes pluridisciplinaires, ou encore une traduction à faible coût en raison de la rentabilisation accélérée des matériels.

On peut donc penser que la supériorité des « méga » bureaux de traduction, mobilisant toutes les compétences et tous les matériels indispensables et disposant d'importantes ressources financières se confirmera, y compris sur le territoire national puisque la multinationalité peut se créer dans n'importe quel bureau de traduction par recrutement de ressortissants de divers pays. Deux marchés risquent de se dessiner : le marché des gros contrats et le marché des « miettes ».

Les gros contrats iront aux bureaux multinationaux et aux gros bureaux de traduction nationaux probablement amenés à s'associer par-delà les frontières pour mobiliser des ressources humaines, techniques, matérielles et financières comparables à celles des monstres supra-nationaux tout en conservant une échelle de gestion mesurée.

Les « miettes » (petits contrats et sous-traitance) iront aux petits bureaux de traduction et les traducteurs indépendants qui seront eux-mêmes amenés à s'associer pour mobiliser des ressources humaines, techniques, matérielles et financières comparables à celles des petits ou moyens bureaux de traduction.

Entre ces deux marchés se situeront les cas d'exception de traducteurs indépendants ou de bureaux de traduction tirant fièrement leur épingle du jeu en raison de relations privilégiées avec leurs donneurs d'ouvrage et, plus encore, en raison de l'irréprochable et visiblement supérieure qualité de leurs prestations.

2. ÉVOLUTION DES TECHNIQUES

L'évolution des techniques a déjà joué un rôle important dans la modification du paysage de la traduction et notamment des structures d'exécution. Son influence ne pourra que se confirmer au niveau même des procédures d'exécution.

Les automates traduisants (machines à traduire, logiciels de traduction « automatique ») et les aides à la traduction ne pourront que se répandre en raison des gains de productivité qu'ils permettent. Il est entendu que nul traducteur ne peut considérer d'un regard neutre l'invasion des pseudo-traductions produites par la machine ou accepter de se voir réduit au rang d'esclave injectant un peu d'intelligence naturelle dans des « sorties-machine » qui, pour le moment, restent très largement illisibles. Cependant, du point de vue du responsable financier, la quantité primant généralement la qualité (message parfaitement compris par les promoteurs des systèmes de traduction automatique ou assistée), les automates n'ont guère que des vertus et la mauvaise humeur du relecteur humain ne pèse pas lourd dans la balance.

Plus encore, en attendant le téléphone-interprète traduisant ce que se disent deux interlocuteurs dans deux langues qui leur sont mutuellement incompréhensibles et le télécopieur-scanner-traducteur-éditeur délivrant une copie « parfaite » dans la langue X d'un document « lu » dans la langue Y, la traduction tend, en raison de la diffusion des techniques de gestion, de fabrication, d'édition de textes et documents, à recouvrir l'ensemble des activités de production et reproduction de documents. Les logiciels de PAO (mise en page, composition, etc.), de DAO (intégration de dessins, schémas, tableaux, photos, etc. dans le document) ont envahi l'univers du traducteur appelé à « en faire toujours plus » pour survivre. Et l'on sait que l'impitoyable logique

commerciale fera que tout nouvel outil susceptible de permettre des gains de productivité sera immédiatement « mis au service » du traducteur avant que celui-ci ne soit lui-même mis au service de matériels et logiciels devenus adultes, sans que quiconque soit en mesure d'émettre le moindre pronostic sur le moment où se produira le basculement.

3. ÉVOLUTION DES CONCEPTIONS DE LA TRADUCTION

Les machines à traduire ne sont finalement que l'aboutissement caricatural des principes sur lesquels a trop longtemps reposé la conception consensuelle de la traduction. Ne répondent-elles pas en effet aux préceptes de parallélisme rigoureux (un peu trop, certes, mais quand même) entre le texte de départ et le texte d'arrivée ? Ne sont-elles pas le moyen de garantir la cohérence et l'homogénéité terminologique et stylistique (même si le style reste un peu cahotant) ? Ne contribuent-elles pas à réduire les délais ? Ne vont-elles pas, en définitive, battre le traducteur sur son propre terrain ?

Ou peut-être vont-elles modifier radicalement les conceptions traditionnelles de la traduction ou précipiter une évolution déjà entamée. On peut en effet considérer qu'il existe, du point de vue du traducteur, deux types fondamentaux de documents qui sont, respectivement, les documents banalisés ou banalisables et les documents à caractère rédactionnel. (Un même document pouvant appartenir, selon les circonstances, à l'un ou l'autre des deux types.)

Si l'on adopte ce point de vue, les textes banalisables peuvent être traduits par les automates sauf si la traduction doit être aménagée par contraction, analyse, ou synthèse. Les attributions respectives de l'homme et de la machine sont claires. A la machine revient la traduction quantitativement absolue mais qualitativement « banalisée » (tout traduire sans préoccupation excessive de qualité), et au traducteur les aménagements par analyse-synthèse-reformulation sollicitant, jusqu'à plus ample informé, le meilleur de l'intelligence humaine.

En ce qui concerne les traductions « rédactionnelles » exigeant à la fois l'assimilation culturelle et l'adaptation stylistique, elles seraient, en attendant que l'intelligence artificielle produise ses merveilles, l'apanage du traducteur.

Ainsi la machine à traduire et, en deçà, les outils d'aide à la traduction sont-ils susceptibles, contrairement à ce que pourraient craindre les traducteurs, d'améliorer leur situation en les déchargeant de la partie purement mécanique de leur activité et en mettant clairement en évidence les secteurs, types de documents, et types de pratiques sollicitant pleinement des compétences étendues. De par leurs limites, les machines à traduire ne peuvent que revaloriser l'« art » du traducteur lorsqu'il est essentiellement fait d'analyse-synthèse-rédaction et donc d'intelligence naturelle.

Et ce n'est certainement pas l'effet du hasard si des voix de plus en plus nombreuses se font entendre pour demander que la traduction soit prise pour ce qu'elle est : une variante un peu particulière de la rédaction.

L'une des évolutions à court terme pourrait donc porter sur l'assimilation de la « traduction » à une rédaction dans laquelle le document initial servirait uniquement de référence ou source d'informations qui, analysées et synthétisées par le traducteur, seraient ensuite reformulées ou réexprimées selon les contraintes posées par le public, le type de document, et les utilisations voulues ou prévues du document. Pareille évolution inciterait sans doute à ressusciter, dans la mesure du possible, la rédaction conjointe ou parallèle dans laquelle des auteurs produiraient, par exemple, des documentations parallèles de même type (mode d'emploi, notice, etc.) en les adaptant chacun à son public « national » spécifique.

L'évolution qui se dessine en ce sens mérite réflexion de la part des traducteurs, mais aussi de la part des donneurs d'ouvrage qui y trouveraient peut-être une meilleure adaptation fonctionnelle des documents à leurs multiples destinations. La meilleure façon de traduire est peut-être bien de rédiger d'abord et même de rédiger seulement.

Et il faudra bien redéfinir aussi les tâches de la machine. Nous ne citerons ici que le cas de la « veille technologique » assurée par les machines à traduire moulinant des kilomètres de texte pour permettre aux ingénieurs, techniciens, chercheurs, de repérer les informations utiles au prix d'une lecture (sic) difficile alors qu'il suffit d'un système de repérage automatique des segments pertinents par mots-clés selon des critères de fréquence adaptables.

A n'en pas douter, une réévaluation de la traduction, de ses fonctions, de ses modalités et de ses outils, est imminente. Elle devra beaucoup à la mécanisation croissante des transferts entre langues qui devrait conduire inévitablement à une redéfinition des frontières séparant le domaine de la machine de celui de l'homme. Rien ne permet de penser que ce soit la machine qui l'emporte partout.

4. L'ÉVOLUTION CONFIRMÉE

En attendant que la réalité rejoigne la fiction, plusieurs éléments sont déjà acquis. Les préoccupations de qualité se confirment : les « aides à la qualité » telles que dictionnaires, correcteurs orthographiques ou syntaxiques, ressources documentaires, accès aux produits ou aux techniciens, accès à la formation, se multiplient, et les structures de contrôle de la qualité se mettent en place (presque) partout.

La recherche d'efficacité de la traduction constitue un objectif déclaré: la diversification des types de traductions permet de proposer, au moindre coût et dans le meilleur délai, une solution adaptée.

La mécanisation et l'automatisation du poste de travail du traducteur se poursuivent : le traitement de texte est présent (presque) partout, les « aides au traducteur » les plus diverses fleurissent. Déjà le poste de travail intégré gérant le traitement de texte, la publication assistée, la consultation des dictionnaires en ligne, la communication par modem avec le donneur d'ouvrage et, dans une moindre mesure, les hypothèses de traduction, a très largement dépassé le stade du prototype.

Les machines à traduire perçues (et vendues) comme autant d'aides aux gains de productivité s'attirent les faveurs des responsables de la gestion de la traduction et des traducteurs.

Dans le même temps les fonctions du traducteur se modifient en raison du changement de nature et de structure de ses outils, de la spécialisation accrue des tâches constitutives de l'activité de traduction (documentation, terminologie, rédaction, relecture) et d'une modification du statut du traducteur qui en arrive de plus en plus, et le plus souvent de sa propre initiative, à gérer la communication et tous les supports de celle-ci.

QUATRIÈME PARTIE

La traduction en contexte

Chapitre 14

Idées reçues et choses entendues

Chacune des idées reçues ou fortes sentences constituant l'échantillon ci-après est authentique et « traitée en contexte ». Ainsi sont respectées les deux règles d'or de la traduction.

Les « sentencieux »

On a le traducteur qu'on mérite.
On a le client qu'on mérite.
Mieux vaut un texte bien fait qu'un texte bien plein.
Ne mélangeons pas les torchons (traducteurs) et les serviettes (interprètes)
Les petits bobos (de traduction) font les grandes misères (du traducteur).
L'argent (du donneur d'ouvrage) ne fait pas le bonheur (du traducteur), mais il aide à payer les traites.
On n'est jamais si bien traduit que par les siens.
Traduire c'est trahir un peu.

Les inconscients, masochistes ou « suicidaires »

Traducteur se riant des délais:
A chaque jour suffit sa peine.
On verra ça demain.
On y verra plus clair demain.

Traducteur souffrant de timidité pathologique

- *dans la négociation des délais :*

Oui, je peux vous faire ça pour demain.

- *dans tout ce qui touche à l'argent :*

Il ne saurait être question d'argent entre nous.
Oui, je crois que 1000 F ça ira.
Entendu, je vous le fais en PAO pour le même prix.

Le lendemain matin ou quelques jours plus tard:

On s'enrichit par ses erreurs.

Les optimistes béats

Le client nous a promis 800 pages pour le mois prochain.
Cette fois-là nous sommes bien placés sur le marché de la GPAO.
On a enfin mis au point des procédures efficaces que rien ne peut perturber.
On va pouvoir augmenter nos tarifs.
Cette fois-là notre client a parfaitement compris ce que nous voulions.
Cette fois-là nous avons parfaitement compris ce que voulait notre client.
Cette fois-là notre client a parfaitement compris en quoi il pouvait collaborer efficacement avec nous.
Cette fois-là notre client a compris qu'il devait absolument nous permettre de planifier nos activités.
Le client a promis de nous envoyer (le bon de commande / le texte / la documentation / la terminologie / la disquette / le chèque) dès demain.
Je crois qu'ils ont été très contents de notre traduction.

Les snobs

Voyez-vous, mon cher, il faut une certaine culture scientifique pour traduire les textes littéraires.
Voyez-vous, mon cher, il faut une certaine culture littéraire pour traduire les textes scientifiques.
Voyez-vous, mon cher, seuls le vulgaire et l'inculte consultent l'encyclopédie.
Le point-et-virgule est, ce me semble, l'instrument d'un pouvoir.
Vous n'êtes pas, cher ami, dans le registre ...
Je peux seulement regretter que les circonstances me contraignent momentanément à insister pour que nous appliquions les tarifs en vigueur, n'est-ce pas ?

N'y aurait-il pas, dans cette phrase où vous décrivez le mode de calcul des plafonds de crédit des clients soumis à la TVA et dont le montant total des commandes du dernier mois n'excède pas la moyenne calculée sur les deux dernières années, quelque maladresse de style ?

Les « fanas » du marketing (Entre parenthèses, une traduction possible)

Ce matériel que vous voyez ici nous permet de damer le pion à tous nos concurrents.
(Ce matériel, que tout le monde utilise dans la profession, doit être rentabilisé au plus vite.)
Dormez tranquille, vous ne pouviez choisir meilleur service de traduction dans tout le pays.
(On va voir ce qu'on peut faire.)
Rapidité, efficacité, fiabilité, confidentialité sont nos mots d'ordre.
(Le contraire serait bien surprenant.)
Soit dit sans nous vanter, nous n'avons pas encore trouvé de concurrents dignes de ce nom en matière de traduction.
(Nous ne sommes ni meilleurs, ni pires, que les autres.)
Nos collaborateurs sont triés sur le volet.
(On prend ce qu'on trouve.)
Au regard des bénéfices que vous tirerez de cette traduction, l'effort financier que nous vous demandons est bien mince.
(C'est toujours la même chose. Ils ne veulent jamais payer!)
Comme vous l'avez certainement constaté, nous sommes imbattables sur les délais / les prix / la qualité.
(J'espère qu'il n'aura pas le mauvais goût de faire des comparaisons avec nos concurrents !)

Les universitaires

L'important n'est-il pas, au-delà du traitement réservé au signifiant, que les signifiés soient respectés ?
Nul ne peut, qui ne s'est interrogé sur les implications heuristiques de son art, se prétendre traducteur.
Lorsque la traduction ressort à la nemesis, elle ne peut ni ne doit s'infléchir vers la praxis.
La plume traduisante doit prendre en compte toutes les nuances voulues par le scripteur initial, ou « insues » de lui, en vertu de son enracinement dans une structure expérientielle illocutoirement

conçue avant que d'être fondue dans l'arrière-plan (au sens que donne à ce terme l'informatique de programmation) de la communication.
C'est à la dynamique du vouloir-dire que renvoient implicitement les sous-jacences du discours qu'articulent les énoncés concomitants et itératifs du mode d'emploi et de sa traduction dans la résolution du conflit généré par l'ambivalence née de l'altérité fondamentale que le processus traduisant tente d'amuïr pour lui substituer l'ipséité au moins provisoire sans laquelle le critère d'équivalence deviendrait à jamais caduc.

Idées reçues et choses entendues venant du donneur d'ouvrage

La seule bonne traduction c'est la traduction qu'on n'est plus obligé de faire.
(Expression du soulagement d'un donneur d'ouvrage échappant à l'obligation de faire traduire un document.)
Si vous n'avez pas de FAX, je ne vois pas comment vous pouvez travailler.
(Invitation à rejoindre le clan des surdoués de la technique.)
Tenez, je me suis permis de vous apporter un petit quelque chose.
(Excuse en demi-teinte de l'ami de l'amie d'une relation, offrant au traducteur le défraiement normal pour les quelque 15 pages qu'il vient d'avoir « l'extrême gentillesse de traduire ».)
Je ne sais vraiment comment vous remercier
(Expression du tact extrême d'un donneur d'ouvrage auquel le traducteur a omis de « parler chiffres » avant d'effectuer la traduction et qui s'en voudrait d'évoquer un sujet aussi vulgaire.)
C'est juste une trentaine de pages et ce n'est pas très technique.
(Annonce, par le donneur d'ouvrage, du prochain « contrat » portant sur *300* pages ultra-spécialisées.)
Vous comprenez, c'est le résumé de ma thèse, alors je ne voudrais pas que vous preniez des libertés avec. Ça va bien pour le technique.
(Syndrome freudien de l'auteur face à celui ou celle qui s'apprête (hélas !) à « travestir » le fruit de ses méninges.)
J'ai là trente pages. Vous pourriez me les faire pour demain ?
(Prise en compte raisonnée des délais d'exécution.)
J'ai soixante pages à traduire. Vous pourriez me faire ça pour deux mille francs ?
(Prise en compte raisonnée des émoluments du traducteur.)
On est tous au moins bilingues dans la boîte.
(Sentence secrétariale affirmant le caractère superflu de tout recours au traducteur.)
En ... (1) tout le monde comprend l'anglais.
(1) Spécifier le secteur d'activité de l'intéressé.
(Affirmation de compétence supérieure du technicien.)

Le traducteur n'a qu'à se débrouiller ; il est payé pour ça.
(Affirmation sereine, par le donneur d'ouvrage, des droits et devoirs du traducteur.)
La traduction, c'est pas si compliqué. D'ailleurs, si j'avais le temps, je traduirais moi-même.
(Reconnaissance, par le donneur d'ouvrage, de la compétence du traducteur.)
Je trouverai bien quelqu'un pour me faire ça à 50 F la page.
(Rêverie silencieuse / à mi-voix / à voix haute, (1) du donneur d'ouvrage calculant le coût prévisionnel d'une traduction.)
(1) Rayer les mentions improbables
Et ce mot-là, « unit », où est-il passé ?
(Expression de l'inquiétude du donneur d'ouvrage devant les « libertés » prises par le traducteur avec « son » texte.)
Y'a qu'à donner ça à ... (1). Elle a fait de l' ... (2)
(1) Préciser le nom de la secrétaire concernée
(2) Préciser la langue concernée
Ah bon, vous avez besoin de vous documenter ? Je croyais que vous saviez l'anglais.
(Vingt fois sur le métier remettez votre (donneur d') ouvrage.)
Moi, je me débrouille très bien avec le *Harraps.*
(Inventaire exhaustif des « aides à la traduction » - entendu à l'occasion d'une étude de marché -.)
Si vous croyez qu'on a le temps de regarder dans le dictionnaire ....
(Inventaire hyper-exhaustif des « aides à la traduction » - entendu à l'occasion d'une étude de marché -.)
Eh bien oui ! Eux, forcément, ils font traduire mais nous on n'a pas besoin.
(Saine vision des relations internationales par le donneur d'ouvrage dont « eux » sont les partenaires étrangers - entendu dans le cadre d'une étude de marché -.)
On les paie pour qu'ils traduisent et il faudrait en plus les former. Tu rigoles, non ?
(Affirmation claire, par le donneur d'ouvrage, de ses responsabilités en matière d'information du traducteur.)
Oui, mais si vous ne traduisez pas tout, comment pourrai-je savoir si vous ne vous êtes pas trompé ?
(Ultime objection du donneur d'ouvrage convaincu du bien fondé d'une traduction aménagée mais ...)
Ah bon ! Vous croyez qu'il faudra tout ce temps-là ? Vous n'allez pas vite alors, dites-moi.
(Etonnement, feint ou réel, du donneur d'ouvrage devant une estimation des délais.)

Je ne dis pas. Mais ça fait cher quand même.
(Ultime sursaut du « payeur ».)
ACTE UN Ah! Vous pouvez le faire en PAO ?
(Donneur d'ouvrage « alléché ».)
ACTE DEUX Ah ben oui, c'est normal que ça coûte plus cher!
(Donneur d'ouvrage « nettement moins enthousiaste ».)
M'en fous. Les délais c'est les délais!
(Première intervention du donneur d'ouvrage dans le processus de renégociation des délais.)
Si vous êtes pas compétent mon petit gars / ma petite dame (1), faut faire aut'chose. Vous croyez qu'c'est en travaillant comme ça que j'ai monté mon entreprise ?
(1) Rayer la mention inutile
- (Seconde intervention du donneur d'ouvrage dans le processus de renégociation des délais) ou,
- (Troisième intervention du donneur d'ouvrage, etc.) ou,
- (Unique intervention du donneur d'ouvrage dans le processus de gestion de la traduction.)

Idées reçues et choses entendues venant du traducteur

En toute modestie, le seul bon traducteur (1) sur la place de ... (2) dans le domaine de ... (3), c'est moi.
(1) Mettre au féminin si nécessaire,
(2) Ajouter le nom de la ville,
(3) Ajouter le nom de la spécialité (surprenante modestie) ou des spécialités (plus vraisemblable) du traducteur-locuteur.
(Expression de l'intime conviction de tout traducteur. Ne relève pas, contrairement à ce que penserait l'observateur non averti, de la méthode Coué.)
Je n'ai vraiment pas compris mais ils n'y verront que du feu.
(Traducteur prenant sa ration de risque quotidienne.)
Pour bien traduire, il faut avoir été formé dans une Ecole.
(De préférence par ceux qui se sont eux-mêmes formés sur le tas ?)
Un vrai traducteur, c'est quelqu'un qui s'est formé sur le tas.
(Après être « passé par » une Ecole ?)
Oui, je peux traduire dans tous les domaines techniques.
(Signal d'alarme inconsciemment déclenché par le candidat-traducteur.)
Ah! Si seulement quelqu'un pouvait leur expliquer un certain nombre de choses!...
(Futile rêverie du traducteur devant l'incompréhension totale du donneur d'ouvrage ou de son représentant.)

La dernière fois que je suis parti en week-end, c'était... Voyons... Ben, c'était il y a deux ans.

(Traducteur se penchant sur un passé (forcément) idyllique.)

Tiens, j'ai déjà vu ça quelque part.

(Traducteur retrouvant avec délices un sujet ou un type de document déjà traité et calculant mentalement le temps et l'argent qu'il va y gagner.)

J'ai déjà vu ce mot là, mais je ne sais plus où.

(Complainte du traducteur regrettant de n'avoir pas « rangé » ses « mots » ou ses archives.)

Il vient un moment où le traducteur doit déclarer forfait**.**

(Souverain poncif du traducteur qui a commis l'erreur de s'aventurer hors de ses sentiers battus.)

Il ne faudrait pas traduire, parce que ce n'est plus la même chose.

(Regrets éternels du traducteur perfectionniste à vocation littéraire rentrée et faisant une poussée du syndrome du traître.)

Puisqu'il est si malin, qu'il se débrouille !

- (Déclaration de guerre du traducteur au réviseur) ou,
- (Commentaire vengeur du traducteur masquant une - secrètement -inavouable incompétence.)

Si je ne corrige pas ça, c'est sûr qu'il va encore me faire un cours sur le point-virgule. (Où « il » est le réviseur ou le donneur d'ouvrage et où la peur du gendarme est le commencement de la sagesse.)

Pas de panique!

(Injonction du capitaine - chef de projet, réviseur, chef de service, responsable du bureau - lorsque le navire commence à s'enfoncer - délais dépassés, terminologie incohérente, disquettes effacées, texte égaré - alors que la visite du donneur d'ouvrage est imminente.)

S'ils tiennent vraiment à le dire comme ça, ça les regarde, mais il faudrait quand même que quelqu'un leur dise...

(Traducteur « Ponce Pilate » compulsant avec une jubilation perverse la terminologie-maison imposée par le donneur d'ouvrage.)

Ce qui fait notre force, Monsieur, c'est notre recherche inlassable de la qualité. (Fière déclaration du responsable du service de traduction à son « client »,suivie ou non de la reprise de volée ci-après:)

Tu fais comme d'habitude, coco. De toute façon, il ne verrait pas la différence si on se défonçait pour lui faire une bonne traduction.

(Du même responsable que précédemment à l'intention du traducteur chargé de veiller aux intérêts du non moins même client que précédemment.)

Idées reçues et choses entendues venant du réviseur

Il a fallu deux semaines pour « la » remettre d'aplomb.

(Ne concerne nullement le temps nécessaire à la Faculté pour rendre la traductrice surmenée à l'affection de son traitement de texte et de son réviseur ; décrit plus prosaïquement le temps nécessaire - deux jours et demi - pour réviser la traduction.)

Aimons-nous les uns les autres

Vous savez, il(s) n'a(ont) pas très bonne réputation.

(Confidence distillée en toute confraternité par un traducteur qui sent qu'un contrat risque d'échoir au(x) trop fameux il(s))

C'est vraiment de plus en plus mauvais / moche / dégueulasse ! (1)

(1) Rayer les mentions excessivement faibles ou fortes ~ consulter au besoin les intéressés pour toute mention dépassant le niveau que la décence commande de respecter dans un ouvrage de bonne tenue. - (Commentaire du traducteur sur le document à traduire) ou,

7- (Commentaire du réviseur sur la traduction) ou,

- (Commentaire du traducteur sur les révisions) ou,

- (Commentaire du donneur d'ouvrage sur la traduction.)

Les virgules finissent toujours par se venger.

(Maxime vengeresse de grammairien J.-M. Zemb. Avertissement sans frais du réviseur. Constat attristé du traducteur.)

Seul un technicien peut traduire vraiment.

- (Jugement du technicien sur les compétences du traducteur) ou,

- (Jugement du donneur d'ouvrage sur les compétences du traducteur) ou,

- (Jugement du traducteur sur le travail de ses collègues) et, invariablement, - (Jugement objectif du technicien sur les compétences du technicien.)

Moi, de toute façon, je n'utilise jamais une traduction. Je prends toujours le texte 1 anglais.

(Affirmation, par le technicien / l'ingénieur / le chef d'entreprise, (1) d'un bilinguisme triomphant synonyme d'ultra-compétence technique. Expression d'une claire perception des enjeux de la traduction et de son utilité.

(1) Rayer les mentions inutiles.

Si l'auteur a écrit ça, c'est que c'est important.

(Remarque candide du traducteur, réviseur, technicien donneur d'ouvrage qui n'a pas encore pris la pleine mesure des ravages causés par la fonction de recopie des traitements de texte rentabilisée dans la production de documents par les Américains et pour les Américains.)

J'ai une formation de traducteur moi, Monsieur!

J'ai une formation technique moi, Monsieur!

J'ai une formation linguistique moi, Monsieur!

(Ultime argument du traducteur / réviseur / pilote / dans la discussion qui l'oppose encore et toujours au traducteur / réviseur / pilote / donneur d'ouvrage (1)

(1) former la combinaison pertinente

Bien entendu, Monsieur est plus malin que tout le monde!

- (Réflexion acerbe du traducteur / réviseur / donneur d'ouvrage à l'égard du réviseur / donneur d'ouvrage / traducteur) ou,
- (Avis ironiquement unanime ou unanimement ironique du traducteur et du réviseur et du donneur d'ouvrage sur l'autour de ces lignes.)

C'est pas possible qu'y m'ait encore fait ce coup-là !

(Emerveillement du réviseur devant l'étonnante aptitude du traducteur à répéter inlassablement les mêmes erreurs) ou,

(Emerveillement du traducteur devant l'étonnante aptitude du réviseur à répéter inlassablement les mêmes corrections « aberrantes ») ou,

(Emerveillement du donneur d'ouvrage devant l'étonnante aptitude du traducteur à ne tenir aucun compte de ses observations) ou,

(Emerveillement du traducteur devant l'étonnante aptitude du donneur d'ouvrage à changer la terminologie, à modifier les directives, à réduire les délais, etc. sans préavis,)

et ainsi de suite...

Ben, dis donc !

Tu l'as dit, bouffi! Ben, merde alors

Whaoow!

On reprend depuis le début, calmos.

(Interjections diverses témoignant de l'incrédulité émerveillée du traducteur ou du réviseur ou du donneur d'ouvrage devant un passage de document à traduire ou de traduction digne de figurer dans le *Livre des records* au titre de l'hermétisme, de l'opacité, de l'ambiguïté, du charabia, de l'incohérence, de l'ignardise, etc.)

NDLR: La décence interdit de citer les Interjections fusant devant un passage de document digne, dans un contexte où la concurrence est pourtant féroce, de concourir dans plusieurs catégories à la fois.

Ecoute téléphonique discrète

Certainement. Mais il faudra du temps pour changer la terminologie, même en substitution automatique. Il faudra tout vérifier.

…

Ah bon. D'accord. Mais il faudra quand même trois ou quatre jours, à condition que je puisse disposer de deux traducteurs.

…

Comment ? Oui. Je comprends bien votre point de vue.
…
Le coût ? Eh bien, à 200 F de l'heure pour chaque traducteur, cela nous ferait, voyons ...

Oui, vous trouvez aussi ? Bon, c'est d'accord comme ça. On garde la terminologie. Vous confirmez par écrit ? Bien merci beaucoup. A bientôt, cher ami. Merci d'avoir appelé.

et l'inévitable ...

C'est quand même mieux comme ça!

(Exprimant l'intense satisfaction rentrée du traducteur parvenu, au terme d'adroites circonlocutions, à comprendre ce que pouvaient bien signifier ces quelques lignes dont le rédacteur lui a confié qu'il ne les comprenait pas lui-même mais que, forcément, sa nouvelle secrétaire « a de sérieux problèmes avec le traitement de texte ».)

Ben voyons ...

CINQUIÈME PARTIE

L'environnement

Chapitre 15

Les organes représentatifs

LA CHAMBRE NATIONALE DES ENTREPRISES DE TRADUCTION (C.N.E.T.)

Il y a une dizaine d'années, quelques dirigeants d'entreprises de traduction soucieux de mettre un terme à une certaine anarchie régnant dans une profession où, à côté de sociétés sérieuses et responsables, des officines parfois douteuses entraînaient une dégradation progressive de l'image de la profession, se sont regroupées pour constituer une chambre professionnelle, la Chambre Nationale des Entreprises de Traduction - C.N.E.T.

Cette Chambre s'est fixé pour objectif fondamental de structurer le secteur des entreprises de traduction en définissant les conditions d'exercice de la profession, notamment par la création d'une charte professionnelle, mais aussi de le faire évoluer en lui permettant de jouer le triple rôle qui est le sien : rôle économique, rôle informatif et rôle de progrès.

La C.N.E.T. regroupe actuellement près d'une trentaine d'entreprises de traduction de premier plan qui, toutes, répondent à des critères bien précis valant également pour les entreprises candidates à l'adhésion à la Chambre. Outre le fait d'exercer leur activité depuis plusieurs années, elles ont pour principale activité la traduction et l'interprétariat et s'engagent à observer le Règlement Intérieur de la C.N.E.T. Ce règlement prévoit notamment le respect rigoureux du secret professionnel, la souscription obligatoire d'une assurance de responsabilité civile professionnelle, le respect d'une concurrence loyale et courtoise qui exclut, bien entendu, toute publicité mensongère. Les entreprises membres de la C.N.E.T. s'engagent par ailleurs à n'effectuer que des traductions relevant de leurs compétences. Par conséquent, du fait de leur adhésion aux règles et principes de la C.N.E.T.,

les membres apportent à leur clientèle une triple garantie de compétence, de sérieux et de responsabilité.

Les entreprises membres de la C.N.E.T. emploient des traducteurs salariés qui leur sont attachés et des traducteurs indépendants, tous présentant un niveau de compétence supérieur attesté par des diplômes et une expérience dans les domaines de spécialisation particuliers à chacun. Enfin, la C.N.E.T. étudie actuellement, en collaboration avec les pouvoirs publics, la définition d'un statut de traducteur, qui contribuera lui aussi à l'assainissement de la profession.

Comme il a été dit plus haut, la Chambre Nationale des Entreprises de Traduction joue un triple rôle : économique, informatif et innovateur.

Sur le plan économique, les entreprises de traduction en France représentent un chiffre d'affaires annuel moyen de 500 millions de francs, dont une part à l'exportation qui va en augmentant. Leur intervention se situe à tous les niveaux de l'activité économique et auprès de toutes les entreprises, qu'il s'agisse des grandes sociétés qui ont leur propre service de traduction intégré, mais ne peuvent pas faire face à leurs énormes besoins (souvent plus de 20 000 pages par an), ou des sociétés moyennes et petites, dont les besoins plus ponctuels ou moins volumineux ne justifient pas l'emploi de traducteurs salariés intégrés. Les secteurs d'activité couverts par les entreprises de traduction sont essentiellement techniques et, dans une large mesure, liés à l'exportation.

Les avantages offerts par les entreprises de traduction, outre la compétence déjà évoquée, résident dans le fait qu'elles peuvent assurer, grâce à leurs nombreux traducteurs, la réalisation de travaux dans des délais souvent très courts et dans les langues les plus diverses. En effet, si certaines sociétés peuvent faire face, grâce à leur service de traduction intégré, à leurs besoins de traduction dans des langues courantes comme l'anglais ou l'allemand, elles ne peuvent généralement pas le faire dès qu'il s'agit de langues comme le néerlandais, le suédois ou le russe, sans parler de l'arabe, du japonais, ou du chinois.

Par ailleurs, les entreprises de traduction assurent, grâce à la PAO, une présentation de leurs travaux dont la qualité permet aux clients de les utiliser directement. Enfin, elles fournissent souvent en complément de travaux de traduction, les services d'interprètes hautement qualifiés, également dans les combinaisons de langues les plus diverses. L'entreprise de traduction membre de la C.N.E.T. est donc une entreprise de service complet.

Le rôle éducatif des entreprises de traduction, et plus particulièrement de celles qui ont adhéré à la C.N.E.T. se situe au niveau des traducteurs. En effet, du fait de leur contact permanent avec la traduction « sur le terrain », ces entreprises sont les mieux placées pour apporter aux traducteurs qui débutent dans la vie professionnelle une formation pratique assurant le relais de l'enseignement universitaire. En suivant individuellement les jeunes traducteurs qu'elles acceptent de former, par les soins de leurs collaborateurs chevronnés, elles les aides également à trouver leur voie dans une spécialisation technique, leur permettant ainsi d'acquérir plus vite et dans de meilleures conditions la

terminologie et les connaissances pratiques inhérentes à un domaine, en leur évitant de se disperser de façon stérile. Enfin, les échanges permanents, ainsi que la diversité et l'actualité des sujets traduits au sein des entreprises de traduction, assurent le recyclage permanent des collaborateurs.

En matière de progrès enfin, les entreprises de traduction constituent un terrain d'élection pour les techniques nouvelles, qu'il s'agisse du traitement de texte, de la communication ou de la traduction assistée par ordinateur.

Ainsi, grâce à son action, la Chambre Nationale des Entreprises de Traduction prend une part prépondérante dans le redressement justifié de l'image des entreprises de traduction, en leur permettant de se démarquer de façon décisive, d'apporter à leur clientèle les garanties qu'elle attend et d'être à la pointe de l'évolution de la profession.

Benoît Vuchot
Président de la C.N.E.T.

LA SOCIÉTÉ FRANÇAISE DES TRADUCTEURS (SFT), SYNDICAT NATIONAL DES TRADUCTEURS PROFESSIONNELS

Créée en 1947, la SFT. est le seul syndicat professionnel de traducteurs en France. Regroupant plus de 900 adhérents, elle est l'interlocuteur privilégié des traducteurs, des utilisateurs de traductions et des pouvoirs publics.

Organisation
- Un Comité directeur de 18 membres et des commissions spécialisées.
- Des délégations dans les principales régions de France.
- Des réseaux plurilingues pour l'échange d'informations, de documents et de travaux entre traducteurs de pays différents.

Objectifs
- Regrouper tous les traducteurs (libéraux, salariés, littéraires ou experts auprès des tribunaux, interprètes).
- Représenter la profession auprès de toutes instances publiques ou privées.
- Informer les traducteurs et le public sur la profession.
- Assister les traducteurs (commission d'arbitrage, faculté de se porter partie civile au nom d'un adhérent, activité de conseil).

Contacts
- Relations avec des organismes françaises ou étrangers (traduction, formation, communication, droit d'auteur ...).
- Manifestations d'intérêt culturel, professionnel ou économique (salons, colloques, séminaires, conférences ...) en France et à l'étranger: organisation et participation.

Réalisations
- Revue trimestrielle *Traduire* (1 500 abonnés).
- Lettre d'information professionnelle adressée 5 fois par an aux adhérents.
- Annuaire professionnel envoyé aux adhérents et à plus de 500 décideurs.
- Annuaire sur Minitel et messagerie électronique (36 16 - Code MTX 8 SFT).
- Enquêtes régulières (honoraires pratiqués, salaires, moyens de travail et de communication utilisés, etc.).
- Prix Pierre-François Caillé de la traduction décerné chaque année depuis 1981.

Les 3 règles d'or pour un travail de qualité

Les points à faire valoir par les traducteurs
Les points à accepter par les utilisateurs de traductions

Des délais suffisants : Pour permettre au traducteur de rendre un travail de qualité, il est indispensable de lui accorder des délais suffisants. Il faut donc prendre en compte ce temps d'exécution lors de l'organisation de conférences (traduction des interventions des orateurs), du lancement d'un produit (traduction des plaquettes de présentation), etc.

Une documentation appropriée : Pour s'acquitter au mieux de son travail, le traducteur doit disposer d'une documentation appropriée. Il peut s'agir de documents concernant la genèse du produit, les produits concurrents similaires, de la documentation « maison »... mais aussi, et surtout, de tout graphique ou illustration accompagnant le texte à traduire.

Rappel: **Le traducteur est tenu au secret professionnel.**

Une juste rémunération : Qu'il s'agisse d'un traducteur jeune ou confirmé, la traduction qu'il rend est le fruit d'un travail de qualité sous-tendant connaissances et savoir-faire et appelant par conséquent une juste rémunération.

Chapitre 16

Forum

Les activités du Comité du Vocabulaire du Centre de francisation d'IBM France

Le Comité du vocabulaire
Créé il y a 25 ans, à l'initiative de la direction générale, le comité du vocabulaire d'IBM France a pour mission de défendre et de promouvoir le bon usage de la langue française, prolongeant ainsi, au sein de l'entreprise, les actions conduites par les pouvoirs publics pour répondre aux préoccupations nationales de défense et d'enrichissement de notre langue.

Le comité travaille en étroite collaboration avec le centre de francisation et étudie un vocabulaire technique qu'il traduit et définit. L'ensemble de ses activités, garanti par un consensus d'experts, conduit à l'enrichissement d'une base de données terminologiques gérée par le Centre de francisation et à la publication d'un glossaire édité par la compagnie.

Le comité veille au respect des décisions officielles et tient compte des recommandations d'organismes nationaux et internationaux. Il participe enfin aux travaux de ces organismes extérieurs, assurant ainsi des échanges bilatéraux.

Le Centre de francisation
Le Centre de francisation est chargé de produire les versions françaises des logiciels et brochures pour lesquels une mise sur le marché en langue française est légalement obligatoire ou est jugée nécessaire ou opportune.

Les moyens à mettre en oeuvre pour remplir une telle mission vont des ressources humaines aux installations de matériels informatiques en passant par des budgets d'achats (partenariat).

Ressources humaines : pilotes de francisation

Le Centre de francisation fait partie de la direction du support aux ventes, ce qui est logique en soi, mais implique pour le personnel des règles de recrutement interne ou externe identiques à celles pratiquées pour tout personnel de vente IBM. Les caractéristiques recherchées pour nos collaborateurs sont ainsi liées aux métiers d'ingénieurs commerciaux ou technico-commerciaux qu'ils auront à pratiquer pendant la plus grande partie de leur vie professionnelle à la compagnie.

Or, la francisation demande des qualités particulières où entrent le très bon maniement de la langue française, la connaissance de l'anglais pratique ou technique et une technicité générale pour la bonne compréhension des informations que l'on souhaite retransmettre au lecteur ou utilisateur de nos produits et brochures. Cette technicité est aussi utile pour le maniement des outils de traduction eux-mêmes.

Que ce soit pour recruter ou pour déplacer des personnes venant d'autres horizons, la double exigence apparue ci-dessus accroît la difficulté à trouver les bons candidats dont nous avons besoin. En outre et pour rendre le problème encore plus difficile, une partie importante de la francisation est sous-traitée et nous décrivons nos professionnels sous le vocable de « pilotes de francisation » pour bien signifier qu'une partie de leur responsabilité réside dans l'aptitude à la conduite de projets et au contrôle de qualité.

Ressources humaines: supports

11 ne faut pas oublier dans les ressources humaines dévolues à la francisation, la place prise par des techniciens spécialistes des outils et langages nécessaires aux activités du centre, ni le rôle fondamental des terminologues dont le métier est la préparation et la sauvegarde des matériaux employés ensuite pour les tâches de francisation.

La planification est un peu au Centre de francisation ce qu'est la direction des plans à l'Etat. Elle permet de prévoir les besoins et d'organiser le travail.

Enfin, s'agissant des brochures, toutes les activités de composition et plus généralement d'édition sont prises en compte par une équipe d'éditeurs, ce nom évoquant très bien leur responsabilité et leur spécialisation.

Ainsi le Centre de francisation emploie-t-il un personnel toujours qualifié mais dans des métiers assez diversifiés : pilote de traduction, support technique, terminologue, planificateurs, éditeurs.

Matériels

Il y a moins d'une décennie, les « traducteurs » dictaient leurs traductions qu'ils faisaient à partir des textes anglais et n'utilisaient que des supports papier. Chaque nouvelle variante redemandait un effort identique.

Aujourd'hui on ne travaille que sur fichier informatique pour les textes comme pour les figures. Le poste de travail est souvent constitué de plusieurs terminaux. Sur un même écran sont visibles non

seulement le texte source mais les éléments de terminologie et les dictionnaires en ligne. Pour certaines grandes francisations, c'est un véritable réseau qui est mis en place reliant pilotes, éditeurs et sous-traitants (je devrais dire partenaires).

Notre centre utilise des ressources partagées grand système, dispose de plusieurs machines dans la gamme intermédiaire et, bien entendu, de PS/2 connectés ou non,

Partenariat

Depuis plusieurs années maintenant, nous cherchons quel serait le moyen de rémunération le plus juste et le plus facile à contrôler. Il faut être capable à la fois d'évaluer les volumes et la difficulté de francisation. Pour cette dernière, toute la profession s'accorde maintenant à juger que les logiciels (menus, messages, aide en ligne ...) demandent plus d'efforts que les brochures. Encore distingue-t-on parmi les logiciels entre les textes d'aide proches des brochures et les messages peu volumineux mais demandant beaucoup d'efforts unitaires.

Pour les volumes on a tout pratiqué : pages, lignes, mots, signes. Nous nous en tenons au mot pour le moment. La difficulté majeure reste l'évaluation correcte des mises à jour.

Validation technique

Le tableau des activités du centre de francisation serait incomplet si nous n'évoquions pas la validation technique. La qualité linguistique de nos productions n'est pas une garantie suffisante de la correction des messages que nous apportons à nos clients. Nous avons travaillé en 1988 sur deux cents produits différents et seul le spécialiste de haut niveau de chacun de ces produits peut garantir la qualité finale de nos logiciels ou brochures, Quel que soit l'enjeu, il faut bien reconnaître que les spécialistes aiment à être consultés ou à faire des exposés et cours , ils n'aiment par relire.

Conclusion

Par la diversité de ses tâches et des métiers qu'il met en oeuvre, le Centre de francisation d'IBM France est sans doute un des derniers bastions de l'industrie informatique où se côtoient technique et linguistique. S'il existe encore des humanistes au sens noble du terme, c'est ici qu'on les trouve.

André Ret
Chef du Département supports
du Centre de francisation IBM France

La traduction à la Manufacture française des pneumatiques Michelin

Une réflexion conduite dans notre entreprise a fait apparaître un besoin pour une traduction de qualité, donnant des textes naturels, que nous avons appelée traduction rigoureuse.

Cette traduction rigoureuse a été jugée nécessaire pour :

Les relations avec nos clients

C'est notre image de marque qui est en jeu. On ne peut affirmer vendre un produit de qualité dans des textes qui, par leur médiocrité, sont susceptibles de jeter la suspicion sur ce produit.

Les relations avec nos unités de production

C'est la qualité des produits et la conservation en parfait état de l'outil de production qui sont en cause. Les textes concernés sont essentiellement des consignes de fabrication et d'entretien.

Pour obtenir cette traduction rigoureuse, il est nécessaire d'avoir :

- Des traducteurs du meilleur niveau possible, aimant leur métier et formés au produit.
- Des dictionnaires qui définissent les termes de notre métier.
- Une collaboration étroite avec les donneurs d'ouvrage.
- Une validation linguistique et technique des traductions.

Nous pensons qu'en traduction rigoureuse, les règles suivantes doivent être respectées :

- Le traducteur doit traduire exclusivement vers sa langue maternelle.
- Le traducteur doit obligatoirement être formé à la traduction.
- Le traducteur doit, puisque l'on ne traduit bien que ce que l'on comprend bien, comprendre les textes qu'il traduit. Si ses savoirs ne doivent pas égaler ceux du véritable spécialiste-technicien - puisqu'il n'a normalement ni à juger ni à agir -une formation au produit dans les deux langues de travail lui est indispensable.

Par ailleurs, le traducteur doit être encouragé à travailler en équipe et à consacrer une part importante de son temps de travail à l'enrichissement des dictionnaires, en collaboration avec les spécialistes des différents domaines.

Une traduction de qualité est toujours le fruit d'une collaboration entre le spécialiste du domaine, la personne qui connaît la terminologie et le traducteur qui connaît les deux langues et les deux cultures et qui ne perd jamais de vue l'utilisateur de la traduction.

Le traducteur doit également remplir un rôle essentiel de formation et de conseil auprès d'autres personnes qui traduisent:

- Les secrétaires bilingues qu'il faut sensibiliser aux techniques de la traduction en les faisant participer aux stages de traduction organisés dans l'entreprise.

- Les traducteurs extérieurs qu'il faut former au produit et qu'il convient également d'inviter aux stages internes. Chaque fois que cela est possible, ces traducteurs viennent travailler dans l'entreprise au contact des spécialistes.
- Les personnes qui rédigent de la correspondance en langue étrangère, à qui il faut donner la possibilité de se faire relire.

Enfin, le traducteur doit suivre les développements en TA (traduction automatique) et TAO (traduction assistée par ordinateur). Ces logiciels, particulièrement intéressants pour la veille technologique, devraient permettre, à mesure qu'ils progresseront, d'obtenir des traductions fort peu onéreuses dans des délais très courts et dans des domaines de plus en plus étendus, sans qu'il soit possible de dire actuellement s'ils pourront être utilisés en traduction rigoureuse.

Dans l'attente de ces « progrès », le traducteur doit continuer de mener inlassablement son combat quotidien pour obtenir la collaboration du spécialiste, pour faire entrevoir aux donneurs d'ouvrage les difficultés rencontrées, et pour réaliser des traductions de qualité qui aient l'allure de textes naturels.

Le Groupe Traduction
EGDT

La traduction à l'Institut National de la Recherche Agronomique (INRA)

L'Institut National de la Recherche Agronomique (INRA) - 22 Centres de Recherche, 300 Implantations (Métropole et Départements d'Outre-Mer), 8 200 agents, 26 Départements de Recherche - est une grande entreprise scientifique chargée principalement de promouvoir les productions animales et végétales, de protéger, de gérer et d'améliorer les ressources du milieu physique, de conserver et de transformer les produits agricoles et d'accroître la qualité des produits alimentaires, de développer les biotechnologies dans le domaine de l'agriculture et des industries qui y sont liées et d'étudier les aspects socio-économiques du monde agricole et rural.

Depuis sa création à la fin des années 40, l'INRA a entretenu des relations constantes avec le milieu scientifique international et les chercheurs ont très tôt ressenti le besoin de s'entourer de linguistes pour leur permettre d'avoir accès aux publications en langues étrangères.

Deux bureaux de traduction ont ainsi été créés avec, et par, les chercheurs des productions animales et végétales, respectivement à Jouy-en-Josas et à Versailles, dans le cadre des deux bibliothèques centrales d'alors, à savoir les actuelles Unités Centrales de Documentation.

L'appartenance des traducteurs à de grands centres de recherche et à de grosses unités documentaires a créé des conditions de travail très favorables car elle a permis une collaboration étroite avec les chercheurs, un accès rapide et facile à une vaste documentation, une grande spécialisation dans la traduction scientifique ainsi qu'une actualisation et un enrichissement permanents de la terminologie.

Cette appartenance a également permis une certaine économie de traducteurs: avec 8 personnes seulement, travaillant chacune pour un grand nombre de chercheurs, un très large éventail de langues est couvert.

Cependant, les deux équipes travaillant à la fois pour les centres de la région parisienne et pour ceux de province, les effectifs sont vite apparus insuffisants en raison de l'augmentation du personnel scientifique et technique de l'INRA, de l'accroissement spectaculaire de la masse d'information scientifique et technique étrangère et de la diffusion accrue des travaux de l'INRA à l'étranger.

C'est ainsi que la demande croissante de traductions vers l'anglais (thème), à partir des années 60, n'a pu être satisfaite que par le redéploiement interne d'activité au détriment de la traduction des langues étrangères vers le français (version).

Les équipes de traducteurs se sont adaptées aux besoins des chercheurs, non seulement par la création du secteur thème anglais, mais également en choisissant des méthodes de travail « à la carte » : traductions partielles ou complètes, écrites ou orales, en présence du demandeur ou sur cassette ou disquette.

Evolution des besoins en traduction

Dans le contexte de l'ouverture du Marché commun unique en 1993, la barrière des langues représente un des grands problèmes pour la mise en oeuvre des actions communautaires,

en particulier celles concernant la science et la technologie. Ainsi l'INRA est de plus en plus engagé dans une politique internationale comportant la coopération scientifique avec ses partenaires de la CEE et la participation à des programmes multilatéraux dans des domaines de pointe tels que les biotechnologies et les transformations agro-alimentaires. La promotion et la reconnaissance de la valeur des travaux de recherche de l'INRA au niveau international ne peuvent se faire que par l'intermédiaire de supports linguistiques de qualité. Le véhicule de la communication mondiale étant actuellement l'anglais, la mise en place d'un système de contrôle de la qualité des traductions vers cette langue est devenue une nécessité.

L'appareil de traduction de l'INRA ne peut pas répondre aux besoins linguistiques de tous les chercheurs, mais il ne peut pas non plus faire face à ceux de plus en plus importants émanant des Services centraux et du Service des publications et éditions.

Les besoins de traduction, qui concernent surtout le thème anglais, sont de deux types très différents. Il s'agit d'une part de la traduction ou de la révision des articles scientifiques des chercheurs, effectuées en collaboration avec les auteurs et contrôlées par les comités de lecture des revues étrangères, et d'autre part des documents en anglais portant le logo INRA tels que les brochures de valorisation, plaquettes publicitaires, publications éditées par l'Institut, etc. pour lesquels aucun contrôle systématique n'est effectué. Or, pour obtenir une qualité linguistique anglaise irréprochable, tous ces types de documents devraient être rédigés en collaboration avec des traducteurs de langue maternelle anglaise, secondés par des traducteurs INRA pour la terminologie spécifique de notre organisme.

Si dans l'immédiat une prise de conscience de ces problèmes n'aboutit pas à des recrutements de traducteurs à l'INRA, elle devrait au moins conduire vers une plus grande utilisation de la sous-traitance. Cependant, l'utilisation de traducteurs extérieurs exige une étude de marché ainsi qu'un contrôle de qualité du travail effectué, d'où l'idée de créer des cellules SVP Traduction, d'une part dans les 22 centres de province (dans les unités régionales de documentation) et d'autre part au niveau de la Direction générale de l'INRA. Leur but serait de faciliter la coordination de la traduction et de l'interprétation. Le travail consisterait au départ à recenser, dans les différentes régions, les traducteurs spécialisés dans les domaines de recherche propres à l'INRA. Ces traducteurs devraient subir des tests afin de permettre aux chercheurs et aux traducteurs de l'INRA de contrôler la qualité scientifique et linguistique de leur travail. Cette sélection pourrait aboutir à la constitution de fichiers utilisables sur place et servant de base pour le développement d'un réseau d'adresses géré au niveau des Services centraux.

Un des grands problèmes de la traduction est évidemment la terminologie spécifique de chaque domaine. Un recensement des ressources terminologiques potentielles de l'INRA (fichiers de vocabulaire des traducteurs, documentalistes, chercheurs) et une normalisation de tout le vocabulaire scientifique et technique employé dans les différents secteurs de recherche seraient non seulement très utiles mais à court terme indispensables.

Besoin d'une normalisation de la terminologie à l'INRA
Au niveau national, des représentants de l'INRA participent déjà à différents travaux de terminologie tels que la commission ministérielle de néologie et de terminologie dans le domaine du génie génétique, les Commissions de terminologie de l'AFNOR, la mise à jour de la base de données AGROVOC (FAO-AGRIS). A l'intérieur de l'institut, les travaux de terminologie les plus importants concernent la mise à jour et l'extension de VOCIN RA, l'outil de référence pour l'indexation des bases de données INRA, les travaux de recensement et de normalisation devront ainsi être faits dans le cadre de VOCINRA qui comporte également une version anglaise en cours de préparation.

Des groupes de réflexion composés de traducteurs et de documentalistes ont été mis en place et des travaux terminologiques sont en cours. Un développement plus rapide et plus approfondi de ces travaux exigerait la participation de terminologues et de chercheurs.

Toutes ces activités terminologiques pourraient conduire à l'élaboration de fichiers automatisés et permettre l'édition de petits glossaires spécialisés. En effet, le développement de fichiers bi ou multilingues de « vocabulaire INRA » représente non seulement un outil de travail très important pour les traducteurs du réseau de sous-traitance, mais également une aide pour les documentalistes et les chercheurs lors de leurs interrogations en ligne de bases de données multilingues.

La terminologie occupe ainsi une place-clé dans le traitement informatisé de l'information scientifique et technique.

Traduction et informatique : **Traductique**
Le poste de travail du traducteur est de plus en plus informatisé, mais parmi les outils dont il dispose actuellement, seuls les dictionnaires automatisés apportent une aide réelle. Cependant, l'évolution de la technologie dans le domaine de l'informatique est rapide et nous assisterons probablement à la mise en place de plus en plus fréquente de différents systèmes d'aide informatique à la traduction.

Dans l'état actuel de la technique, l'ambition de la traduction automatique (TA) ou de la traduction assistée par ordinateur (TAO) est de transmettre l'information explicite des textes et non les autres éléments qui l'accompagnent et qui relèvent du style. L'échéance de 1992, avec tous les problèmes que pose un marché multilingue, est un élément stimulateur du développement de tous les outils informatiques d'aide à la traduction (progression prévue du marché européen de TA: 61 % avant 1990), ils devraient surtout être utilisés pour permettre aux chercheurs de savoir rapidement si un texte les intéresse. Néanmoins, ces outils ne pourront être pleinement performants sans l'aide de traducteurs spécialisés pour fournir la terminologie de chaque domaine et assurer la révision (post-édition) des documents traduits.

Conclusion

Grâce à la collaboration étroite avec les chercheurs et à un approfondissement continu de leurs connaissances scientifiques et linguistiques, les traducteurs de l'INRA sont très spécialisés et parfaitement adaptés aux besoins des chercheurs. Cependant, il faudrait développer et valoriser cet outil de traduction et mettre en place une réelle politique linguistique à long terme pour permettre à la recherche agronomique française de lutter à armes égales sur la scène scientifique internationale.

Kirsten Rérat
Unité centrale de Documentation
INRA, Centre de Recherches de Jouy-en-Josas

La traduction à SITE

Un environnement optimal

SITE, société toute jeune, résulte du rapprochement des deux premières sociétés françaises de Documentation Technique et d'Ingénierie Documentaire: SONOVISION et ITEP. La fusion de ces deux sociétés, qui entretenaient une longue tradition notamment dans les domaines de la traduction et de la rédaction, a permis d'envisager ces deux activités sous un angle unique et dans un environnement favorable.

Forte de 2 000 personnes réparties dans tout l'Hexagone, la société s'est dotée de différents moyens matériels et regroupe en son sein des hommes concernés par les multiples aspects de la Documentation Technique : rédaction, nomenclature, dessin, bureau d'étude, traduction, audiovisuel, informatique,...

Le Département Traduction/Interprétation

Longtemps considérée comme une activité de diversification du marché de la Documentation Technique, la traduction est devenue une activité à part entière et demeure un vecteur de pénétration essentiel dans le processus d'approche des marchés européens. Elle repose sur les principes de convergence, d'environnement et de formation.

Convergence

Maillon important de la chaîne de production documentaire, le Département Traduction/Interprétation compte 60 traducteurs, interprètes et terminologues qui traitent en moyenne annuelle quelque 110 000 pages.

Le fonctionnement de l'équipe repose sur l'esprit de groupe et la flexibilité Traditionnellement orienté vers la participation à de gros projets impliquant tous les autres maillons de la chaîne documentaire, le Département a été amené, en raison de besoins nouveaux, à se répartir en trois groupes : le groupe aéronautique, le groupe industrie et le groupe informatique.

Une équipe de six terminologues accompagne chacun de ces groupes dans tout le processus de dépouillement et de recherche terminologiques. Lorsque l'on sait que la seule recherche terminologique peut représenter jusqu'à 40 % du temps consacré à la traduction d'un document, on ne peut qu'approuver l'arrivée en force de la fonction terminologie.

La société s'est également engagée à répondre aux attentes des industriels face à la problématique de la gestion terminologique dans le long terme. Elle a aujourd'hui acquis une assise dans le développement - en interne - d'outils informatiques de gestion de la terminologie (dictionnaires électroniques PHENIX et AQUILA). Elle est en mesure de constituer non seulement le glossaire spécifique d'une entreprise, mais également tout glossaire relatif à tout produit ou service de cette entreprise.

Enrichis quotidiennement par l'ensemble des traducteurs sous le contrôle des terminologues, les dictionnaires automatiques sont des outils performants qui garantissent qualité et homogénéité des traductions et, sur un plan plus général, constituent un levier de pénétration des marchés.

Environnement

Entité indépendante, le Département Traduction/Interprétation, bénéficie de l'apport des connaissances des nombreux spécialistes (chercheurs d'applications, ingénieurs, techniciens spécialisés en aéronautique, en informatique, en électronique, en automatisme, en énergie, en optique, etc.) que compte la société et qui constituent une aide incomparable pour le traducteur. L'interlocuteur privilégié du traducteur reste le rédacteur technique qui se place en amont dans le circuit de production de la documentation et nous nous efforçons de maintenir cette synergie entre les différents interlocuteurs en favorisant au maximum le décloisonnement.

Formation

La compétence acquise permet à SITE d'absorber un nombre sans cesse croissant de jeunes diplômés. L'expertise que les traducteurs débutants sont en mesure de présenter se situe davantage au niveau linguistique qu'au niveau technique. L'art de la formation consiste à amener le jeune traducteur au niveau de compétence technique nécessaire pour lui permettre de dialoguer « d'égal à égal » avec l'ingénieur qui demeure souvent imperméable aux nombreux problèmes posés par la transposition d'un texte source en un texte cible. Le dialogue améliore la qualité et le traducteur devient le partenaire désigné du client pour l'internationalisation de son produit ou de son service. Ainsi, au fur et à mesure de ses contacts avec les différents donneurs d'ordres, le traducteur est amené à connaître les habitudes de chacun et à répondre avec exactitude à des besoins spécifiques. En même temps, il se constitue une connaissance horizontale, c'est-à-dire multi-domaines.

La durée moyenne de formation d'un traducteur dans la société est estimée à trois ans au terme desquels le traducteur présente la polyvalence indispensable à la variété des domaines techniques traités dans le Département. Il maîtrise, puisque nul ne peut prétendre à la connaissance universelle, les processus de recherche de l'information : il sait formuler sa question afin d'obtenir la bonne réponse; il sait jauger et juger de la fiabilité d'une information textuelle ou reçue d'un tiers.

Le traducteur peut ainsi traiter avec le même professionnalisme le gros volume et le petit document et adopter le style correspondant au type d'écrit: technique, juridique, publicitaire, etc.

Enfin, le Département Traduction/Interprétation agit non seulement en qualité de prestataire de service, mais également en qualité de Conseil. Nous ne nous contentons pas de répondre aux demandes: nous essayons aussi, par une remise en cause permanente, d'anticiper.

La cellule de terminologie

La cellule de terminologie du Département Traduction est composée de six personnes dont la tâche quotidienne est d'assurer la gestion du patrimoine terminologique, son adaptation aux critères terminologiques de PHENIX et la constitution de nouveaux glossaires relatifs aux différents travaux de traduction commandés.

Un riche héritage

La mise au point du dictionnaire électronique multilingue PHENIX est le conséquence directe d'un constat fait dès 1979 : la compilation des termes rencontrés dans les différents travaux de traduction est plus ou moins organisée, les informations nécessaires à la réutilisation du terme manquent d'homogénéité, enfin les glossaires constitués ne sont que rarement accessibles aux autres traducteurs. L'information est là, quelque part, mais elle reste inaccessible et ceci coûte cher !

Lorsque PHENIX a été créé, l'héritage terminologique s'élevait à quelque 80 000 termes qu'il a fallu adapter au modèle terminologique mis en place. La transmission de l'héritage a exigé des terminologues un gros effort de tri, d'organisation, et de codage des informations.

Le terminologue au service du traducteur

Le terminologue joue également, au sein du Département Traduction, un rôle important auprès de chacun des groupes de traducteurs spécialisés dans un ou plusieurs domaines. Dans ce cadre, il est amené à prendre en charge différentes activités telles que la reconnaissance terminologique du document à traiter, la constitution d'un glossaire propre au document, la recherche de l'information, la demande d'approbation du vocabulaire par les différents interlocuteurs concernés par la traduction, etc. Sa participation active pendant tout le déroulement de la traduction permet des gains de temps, des gains de qualité et garantit la cohérence terminologique, surtout à long terme.

Terminographie et partenariat

Le relevé terminologique effectué au cours de la traduction est directement entré dans la base de données PHENIX accessible en réseau par tous les traducteurs du « plateau » pour permettre le respect des critères d'homogénéité et d'harmonisation ainsi que la concordance des vocabulaires dans les différents services du demandeur de travaux.

La terminologie doit rester dynamique. Le guide absolu est l'usage, c'est-à-dire l'utilisation du terme par le plus grand nombre et, a *fortiori,* par le client. C'est l'expérience pratique qui gouverne l'activité terminologique du Département Traduction/Interprétation, activité qui relève de la stratégie de communication et constitue, avant tout, un acte démocratique.

La rédaction technique

Le documentaliste technique rassemble, filtre et convertit l'information issue des bureaux d'étude où elle est née, et l'enrichit sans l'altérer. La mise en oeuvre du processus documentaire doit permettre d'établir un lien biunivoque entre :

- Le *fonds documentaire industriel*, composé des dossiers de conception, des nomenclatures, des dossiers d'industrialisation, des gammes de fabrication, des documents de contrôle et recette.
- Le *fonds documentaire opérationnel*, composé des manuels utilisateur, des manuels de maintenance, des supports de formation, etc.

Le rédacteur occupe une place privilégiée dans le processus documentaire. Il est responsable de la réalisation du fonds de la documentation avant sa mise en forme par les services de dessin, composition et reproduction. Il est principalement chargé d'extraire l'information, de la transformer et d'enrichir la base de données centrale exploitée sur un grand ordinateur.

Extraire l'information

Extraire l'information c'est rassembler le fonds documentaire industriel puis sélectionner, sans en oublier, les seules informations nécessaires au fonds documentaire opérationnel. Cette phase, dont la qualité conditionne toutes celles qui suivront, impose au rédacteur de posséder une formation technique équivalente à celle de ses interlocuteurs industriels ainsi que des qualités de discernement et de jugement.

Transformer et enrichir la base de données

Pendant la phase de transformation et d'enrichissement de la base de données, le rédacteur organise les informations pour en permettre un accès rapide et aisé. Il y ajoute les données spécifiques correspondant aux besoins des utilisateurs de la documentation. Enfin, il transcrit les informations dans un langage adapté à la culture technique du futur lecteur et en accord avec les normes, spécifications ou autres standards régissant la constitution de la documentation.

Des spécialistes à part

La rédaction technique n'est malheureusement pas enseignée dans les établissements scolaires ou universitaires. Elle n'obéit, sauf normes et spécifications techniques, à aucun processus figé ou mathématique. Le Département Rédaction a donc été amené à se doter d'un environnement performant, permettant au rédacteur d'acquérir, d'entretenir et de développer:

- sa compétence technique,
- son esprit de synthèse,
- son sens pédagogique,
- sa maîtrise de la langue,
- ses facultés d'adaptation.

Un héritage riche

Ses « spécialistes à part » et l'expérience apportée par la rédaction ou l'exploitation de plusieurs dizaines de kilomètres linéaires de documentations permettent au Département Rédaction de contribuer efficacement à sa mission de communication technique auprès du monde industriel.

La traduction scientifique et technique à l'Institut Français du Pétrole (IFP)

Traduction vers le français (intraduction)

La traduction est une opération onéreuse, il faut donc avant de l'entreprendre que le demandeur s'assure de l'intérêt du document à traduire, qu'il l'ait presque déjà compris. Il peut, pour cela, demander une traduction orale en diagonale du texte (résumé, introduction, légendes des figures, conclusions ...). On peut aussi rechercher si l'information existe déjà en langue accessible: résumé en français ou en anglais dans une base de données, équivalence pour un brevet ; vérifier sur la base de données *World Transindex,* qui recense les traductions de la littérature scientifique dans les langues occidentales, que le texte n'a pas déjà été traduit en français ou éventuellement en anglais.

Il existe aussi des revues traduites intégralement et systématiquement en anglais. Il faut en connaître la liste.

Si l'intérêt de la traduction se confirme, un premier texte (dit traduction brute) est élaboré. Le demandeur en reçoit un exemplaire dactylographié, à titre de contribution à la documentation, il lui est demandé de le retourner au Centre de Documentation et d'Analyse de l'Information après y avoir apporté ses observations et corrections ainsi que son avis sur la qualité de la traduction.

Traduction vers une langue étrangère (extraduction)

Alors qu'une traduction vers le français peut être juste compréhensible, il faut que l'extraduction ait la même qualité qu'un texte écrit par un natif, c'est-à-dire qu'elle ne sente pas la traduction. Ceci est extrêmement difficile.

Avec l'extraduction, les données économiques sont claires, le coût de traduction peut être estimé avec une grande précision, et la valeur du message est connue. C'est au demandeur d'établir lui-même son calcul économique.

Voici les quelques conditions qu'il convient de respecter:

- Donner à traduire un texte dactylographié et parfaitement relu. Ne jamais donner un texte manuscrit. D'ailleurs un traducteur de métier le refusera et ceci pour plusieurs raisons. Il n'est pas possible de déchiffrer et de traduire à la fois. La phrase à traduire doit être saisie dans sa globalité puisque l'ordre des mots sera rarement le même dans les deux langues. Celui qui déchiffre a déjà oublié le début de la phrase quand il arrive à la fin. Ensuite, un manuscrit écrit dans une langue qui n'est pas la langue maternelle du traducteur l'est aussi avec un graphisme autre. Un Français trace ses lettres d'une autre façon qu'un Anglais ou qu'un Allemand. Le traducteur pourra se tromper lors de son interprétation si le mot qu'il pense déchiffrer lui est plus familier ou lui paraît plus logique que le mot véritablement écrit. Enfin, un texte manuscrit est généralement écrit d'un premier jet et, de ce fait, souvent imparfaitement achevé.
- Toujours fournir les tableaux et les figures qui illustreront l'exposé et qui donneront au traducteur une information complémentaire.

- Corriger la traduction et faire connaître au traducteur tous les points de désaccord avec la traduction. Une discussion est nécessaire et sera bénéfique pour chacun. Si c'est le texte de départ qui a été changé, il faut toujours indiquer clairement les phrases qui sont à reprendre et les changements qui ont été effectués.

Si ces conditions ne sont pas respectées, la cadence de la traduction en est affectée et peut tomber à une page ou même moins par jour. Le surcoût entraîné ici est très supérieur au coût des opérations qu'il aurait fallu effectuer pour l'éviter.

Avec l'intraduction la demande ne peut jamais être planifiée. L'opportunité de la demande naît de la découverte du texte dont on demandera la traduction. Avec l'extraduction il est relativement facile de calculer le temps qu'il faudra pour effectuer ce travail et de prévenir le traducteur pour qu'il l'intègre dans son programme. Les traducteurs se plaignent souvent, et à juste titre, qu'on leur laisse moins de temps pour la traduction que celui accordé pour la dactylographie.

Qui exécute les traductions : traducteurs intérieurs ou traducteurs extérieurs ?

Le recours à des traducteurs intérieurs salariés semblerait, à première vue, la solution la plus intéressante. Mais ce n'est possible que si les besoins sont réguliers, sans à-coups, concentrés sur peu de sujets et peu de langues. Or la plupart du temps, les besoins en traductions sont irréguliers, très variés quant aux sujets, et touchent des langues diverses. C'est pour cela que l'utilisation de traducteurs extérieurs est le cas le plus courant. 11 faut savoir qu'un traducteur ne traduit généralement que vers une langue, la sienne, et dans les sujets où il s'est spécialisé, ce qui impose d'avoir un « fichier » de traducteurs bien fourni afin de pouvoir sélectionner dans chaque cas celui qui pourra effectuer le meilleur travail.

Ce qu'il faut savoir sur les coûts d'une traduction

Les paramètres qui font varier le coût d'une traduction sont nombreux. Les principaux sont la langue d'origine, la nature du texte, et les délais dans lesquels le travail doit être exécuté.

Les traductions sont généralement facturées sur la base du mot français (ou des 100 mots français). Si la traduction est facturée à la ligne ou à la page, celles-ci doivent être clairement définies. La ligne française a généralement 10 mots et la page française compte généralement 300 mots (30 lignes).

En ce qui concerne la langue d'origine, les langues les moins chères sont les langues les plus couramment pratiquées en France: l'anglais, l'espagnol et l'italien. Ce sont des langues bien connues et pour lesquelles l'offre est importante. Les langues les plus chères sont les langues « rares » et les langues en alphabets autres que l'alphabet latin.

On peut facturer la traduction sur la base du nombre de mots dans la langue de départ ou dans celle d'arrivée. Il faut savoir que la langue française est l'une des plus longues du monde: une page d'anglais représente 1 page 1/4 de français, une page d'allemand 1 page 1/3, une page de russe 1 page 1/2. C'est ce qu'on appelle le foisonnement.

Les thèmes, c'est-à-dire les traductions du français dans une autre langue, seront facturés de 50 % à 100 % plus cher que les versions de la même langue. En effet, ils doivent être effectués par des personnes dont c'est la langue maternelle et qui ont reçu leur éducation dans cette langue.

La nature du texte. Un texte d'une haute technicité qui demande au traducteur deux niveaux de connaissances, celui de la langue et celui de la technique, sera facturé plus cher qu'un texte simple. Enfin un texte mal présenté (mauvaise photocopie ou texte dont les caractères sont à peine lisibles par exemple) qui demande un déchiffrage préalable peut être majoré de façon très importante.

Les délais. On estime que le rendement moyen d'un traducteur est d'une page à l'heure. Un traducteur peut effectuer 10 à 12 pages par jour, et même plus pour un travail urgent, mais il est impossible de demander à une personne 20 à 30 pages pour le lendemain.

Extrait de *Sondages*
(Bulletin d'entreprise de l'IFP)

La traduction à NCR France

En 1990, NCR réalisera près de 50 % de son chiffre d'affaires dans le domaine des services tertiaires (logiciels, outils, support, conseil, maintenance, formation, documentation).

La satisfaction de nos clients est un objectif prioritaire : mettre à leur disposition une documentation de qualité et de préférence en français fait partie de cet objectif. Or, si nous recevons des Etats-Unis une quantité importante de documents d'aide à la vente et de manuels techniques, leur « défaut » est toujours le même, ils sont en anglais et peu exploitables par les utilisateurs.

Leur traduction exigeait, dans bien des cas, le recours à des sociétés extérieures, investissement onéreux qui ne couvrait pas tous nos besoins en ce domaine.

Voilà pourquoi les responsables de la Division Formation de NCR France en concertation avec ceux du Groupe Europe de NCR Corporation ont décidé en 1986 la création d'un Centre de Traduction, aujourd'hui implanté à Massy (91) qui a permis de diminuer progressivement le nombre des traductions confiées à l'extérieur.

Le Centre de Traduction

Le Centre de Traduction n'a pas été conçu pour que chacun apporte au hasard de ses besoins son petit panier de traductions ; il s'inscrit d'abord et avant tout dans une politique générale de marketing. Une collaboration étroite avec la Division Marketing définit les priorités en fonction des produits futurs, de leur marché potentiel et de leur diffusion (il n'est pas question de traduire nos quelque 6 000 titres en catalogue aux Etats-Unis !).

Ayant conscience du fait que la conjonction des motivations de chacun fait en définitive la réussite d'une entreprise, NCR a recruté les meilleurs éléments dès leur sortie de l'enseignement supérieur (ISIT, ESIT, etc.), la traduction étant un métier qui exige des qualités particulières.

Notre Centre de Traduction est doté d'un logiciel de traduction assistée par ordinateur, fonctionnant sur un système UNIX, NCR TOWER 32/600 de 12 méga octets (millions de caractères) de mémoire et 650 méga octets de mémoire disque avec lecteurs de bande, de disquette, de cartouche, 10 écrans, 1 imprimante laser, 1 imprimante 600 lignes/minute, 2 PC.

Le logiciel ALPNET
(Automated Language Processing Network)

98% des traductions à effectuer concernent l'anglais vers le français, d'où l'acquisition d'un logiciel anglais-français. Ce logiciel, l'un des plus performants du marché est commercialisé par ALPNET (Provoh, Utah). Convivial, il guide le traducteur grâce à des menus. Il a été fourni avec un dictionnaire de mots grammaticaux (flagwords) aux fonctions étroitement liées au programme de traduction, donc peu modifiable et un dictionnaire général d'environ 10 000 mots.

Nous avons commencé par créer, avec ce logiciel, notre propre dictionnaire informatique (17 000 mots anglais/21 000 mots français) à partir de divers dictionnaires papier (7 mois/homme).

Nous avons également mis au point des procédures pour utiliser au mieux les différents « outils » d'aide à la traduction.

Le logiciel ALPNET inclut plusieurs niveaux d'aide à la traduction:

- le traitement de texte avec possibilité de consulter un dictionnaire,
- l'affichage automatique des mots du dictionnaire pour chaque phrase à traduire,
- la traduction interactive de chaque phrase du document.

Le document doit avoir préalablement été saisi au moyen d'un traitement de texte pour constituer un fichier électronique. Mais il est possible de traduire tout document sur papier au moyen du traitement de texte avec consultation possible de dictionnaire.

Les procédures sont les suivantes : lorsque nous recevons une demande de traduction, émise par un Responsable Produit de la Division Marketing ou de toute autre division, nous réclamons à l'unité de production aux Etats-Unis le support magnétique correspondant au document.

Préparation du texte à traduire

Dans certains documents, une codification du fichier-source est nécessaire pour traiter le problème des colonnes et des tableaux contenant du texte. Des codes signalent au programme de traduction les parties à ne pas traduire ou à supprimer et replacent en « horizontal » les phrases disposées sur plusieurs lignes dans des colonnes contiguës, de façon à ce qu'elles soient traitées correctement par le programme de traduction.

Cette codification évite au traducteur, dans la majeure partie des cas, le souci de la présentation. En effet, une fois la traduction terminée, un utilitaire permet de redisposer les phrases traduites en colonnes ou en tableaux comme dans le fichier source.

Ensuite, le traducteur crée un dictionnaire de travail, propre au document à traduire.

Préparation du dictionnaire

Trois étapes :

1re étape automatique où un programme extrait des dictionnaires en ligne (afférents au texte, de près et de loin) les mots (et leur(s) signification(s) correspondant au texte à traduire, et les stocke dans un dictionnaire de travail.

2e étape automatique : un autre programme compare ce dictionnaire avec le texte et fournit la liste des mots n'existant pas dans le dictionnaire. D'autres programmes d'aide permettent d'obtenir la liste des mots avec leur fréquence, la liste des mots avec leur contexte, etc.

3e étape interactive : le traducteur met à jour le dictionnaire, supprime des significations multiples, ajoute les mots nouveaux à l'aide de toutes ces listes qui l'aident à préciser le sens des mots du dictionnaire et à compléter celui-ci.

Chaque traducteur est chargé de gérer, c'est-à-dire de corriger, mettre à jour, compléter ses propres dictionnaires afin qu'ils puissent servir de base pour la création d'autres dictionnaires de travail.

Une gestion plus centralisée sera mise en place dans le courant 1990.

La terminologie nouvelle est soumise à la vérification et à l'approbation du demandeur ou de l'ingénieur désigné.

Lorsque le dictionnaire est prêt, la traduction peut commencer.

La traduction interactive

L'écran est divisé en deux parties : à gauche l'anglais, à droite le français.

Le processus de traduction est totalement interactif : à chaque phrase, le programme s'interrompt s'il ne peut résoudre lui-même certains problèmes de traduction et interroge le traducteur.

Exemples

- Un mot anglais a plusieurs significations dans le dictionnaire. Le traducteur est invité à choisir entre le sens a), le sens b), etc.
- Dans une énumération de noms, quels noms sont groupés et sujets du même verbe, etc. ?

Lorsque le traducteur a répondu aux interrogations posées par le programme, celui-ci propose une traduction, le traducteur peut la modifier à son gré, par traitement de texte ou touches de fonctions, et lorsque la phrase lui semble parfaite, il la valide en passant à la phrase suivante.

Au cours de la traduction, chaque phrase validée est stockée dans une base de données avec sa traduction ; si la même phrase réapparaît dans le texte, le programme affiche immédiatement la traduction enregistrée dans la base de données.

A tout moment de la traduction, le traducteur peut modifier son dictionnaire de travail ou aller consulter d'autres dictionnaires.

Avantages

- Le travail de frappe séquentielle est évité.
- Une phrase n'a jamais besoin d'être traduite une deuxième fois : un travail de frappe ou de re-traduction fastidieux est donc évité au traducteur.
- Une même phrase est toujours traduite de la même façon, donc cohérence du texte et du vocabulaire utilisé.
- Le dictionnaire de travail constitué est sauvegardé et archivé pour servir éventuellement à la traduction d'une version ultérieure du même document ; la recherche puis la validation de la terminologie sont réalisées une fois pour toutes.
- Lors de la réception d'une version ultérieure du document, la base de données où la première traduction a été enregistrée est mise en ligne; et le programme de traduction réaffiche

automatiquement les parties déjà traduites (sans intervention obligatoire du traducteur) et ne s'arrête que sur les phrases non encore traduites, d'où un gain de temps et de productivité.

Lorsque la traduction est terminée, elle est imprimée, relue par un autre traducteur, corrigée et envoyée au demandeur. Il peut y avoir une révision à effectuer: les fichiers de travail du document ne sont supprimés et/ou archivés que si la validation et l'ordre d'impression finale du demandeur nous sont parvenus.

Avantages pour NCR d'une traduction interne informatisée

Accroissement de la productivité

En 1987, avec 5 traducteurs, ont été traduites 5 600 pages de 250 mots (soit 1 120 pages par traducteur).

En 1988, avec 7 traducteurs, 10 850 pages (soit 1 550 pages par traducteur).

En 1989, avec 8 traducteurs, notre objectif est de traduire au moins 15 000 pages (soit plus de 1875 pages par traducteur).

Travail d'équipe

(Partage de documents, utilisation de mêmes copies de dictionnaires, consultation des dictionnaires mis au point par d'autres traducteurs), partage des informations, des compétences.

Informations et formation

Le Centre de Traduction est un service de l'entreprise: les traducteurs trouvent au sein des équipes marketing et support technique ou logiciel, ou auprès des chargés de cours de la Division Formation, les renseignements nécessaires pour mener à bien leur travail. En outre, les présentations de matériel, de logiciel, la mise à leur disposition de documents existants ou l'inscription aux cours informatiques de base facilitent leur tâche.

L'association de compétences crée une dynamique commune. La formation au système de traduction s'étend sur 1 mois environ et est assurée en interne.

La qualité : satisfaire le client

En l'occurrence, notre premier client est le demandeur de la traduction. Il est assuré de recevoir une documentation de qualité correspondant exactement à ce qu'il désire: manuels techniques, manuels de cours, brochures commerciales et publicitaires, etc.

Pour répondre aux besoins de traduction d'autres organisations NCR européennes, nous avons un logiciel de traduction anglais-allemand, et français-anglais. Il est à noter que le système permet de ne préparer le document source qu'une seule fois quelle que soit la langue vers laquelle on va traduire.

Autonomie et souplesse de fonctionnement

Sécurité et confidentialité

Conclusion

La traduction interactive assistée par ordinateur est plus particulièrement adaptée aux documents techniques (souvent redondants), aux phrases concises et précises, aux termes concrets.

Il est à noter qu'il n'est pas question ici de rédaction. Si l'adaptation d'un document est nécessaire, elle n'est pas réalisée actuellement par le traducteur mais par le responsable du produit.

Pour d'autres types de documents plus « littéraires » aux phrases plus longues, au vocabulaire plus abstrait, plus riche, aux formes grammaticales plus complexes, etc., nous utilisons le niveau de traduction qui laisse le traducteur créer lui-même la traduction, au moyen du vocabulaire affiché dans une fenêtre de l'écran, pour chaque phrase de son texte.

A tout moment de sa traduction, le traducteur peut changer de niveau, selon le type de phrase. C'est aussi une souplesse appréciable du système.

Si performant soit-il, un système informatique ne reste qu'un outil entre les mains de l'homme et ne remplace pas le travail indispensable de recherche, d'analyse et d'organisation.

Le système ALPNET nous offre une multitude d'outils, et nous laisse libres de nous en servir à notre gré. C'est la raison essentielle qui nous fait apprécier son utilisation.

Il n'y a pas de mystère: tout commence par les hommes (le personnel) pour aboutir aux hommes (les utilisateurs).

Aujourd'hui, le système dont nous disposons nous permet d'assurer 90% de nos besoins internes.

L'augmentation progressive de la productivité nous permet d'envisager une collaboration extérieure plus importante avec les autres organisations NCR, voire de mettre notre expérience à la disposition de clients extérieurs.

Par ailleurs, et afin de ne pas nous cantonner dans la traduction pure, nous développons nos capacités de photocomposition.

Yvette Hervé-Bosquart
Centre de Traduction
NCR France

Chapitre 17

Formation continue et postformation

Le Centre Jacques-Amyot

Historique et objectifs

Association privée créée en 1987 et regroupant des syndicats professionnels (SFT), des établissements de recherche (AFNOR, IFP, INRA, CNET, BRGM), des organismes publics (EDF-DER), des maisons d'édition (Nathan), des établissements universitaires (ISIT, INALCO, CLAB, Rennes 11, Paris X), des organismes de formation et de recherche (COFORMA, CIREEL), des centres de documentation technique (ITEB), des producteurs de logiciels terminologiques (SITE et Terminformatique), des entreprises industrielles (Michelin, NCR France, Digital), des organismes internationaux (Union latine), le Centre Jacques-Amyot s'est donné pour objectif global d'aider à la promotion, à la rationalisation et à la coordination de toutes les activités qui constituent la chaîne de la communication écrite, et plus particulièrement la traduction, la terminologie et la rédaction spécialisée.

La maîtrise des processus de communication et de transmission de l'information pose en effet aujourd'hui un véritable défi au monde de la technique, de la science, du commerce et de l'industrie. La conquête et la conservation des marchés, le développement des technologies de pointe, les percées de la recherche fondamentale supposent la mise en oeuvre d'une chaîne communicationnelle. Dans ce domaine, tout laisser-aller, tout « à-peu-près » se traduit tôt ou tard par de lourdes pertes : pertes de marchés et de contrats, mais aussi perte de compétitivité, de prestige et même de crédibilité.

Dans la mesure où la transmission des informations passe essentiellement par des documents, des activités comme la rédaction, la révision, la traduction, la documentation, la terminologie et l'édition au sens large acquièrent un rôle de plus en plus stratégique. Cela exige non seulement des outils efficients (informatiques au premier chef), mais une gestion rigoureuse et des agents hautement qualifiés.

Les programmes du Centre Jacques-Amyot s'efforcent de répondre à ces exigences.

Formation

Les stages de formation continue organisés par le Centre Jacques-Amyot visent à renforcer et actualiser les compétences en matière de communication écrite. Essentiellement destinés aux professionnels (traducteurs, documentalistes, lexicographes, responsables de services linguistiques, spécialistes de domaines et enseignants), ils ont lieu dans les locaux des membres de l'association, ou dans ceux des organismes ou entreprises. Leur durée est de un à cinq jours. Plusieurs types de stages sont proposés :

- des formations intensives aux méthodologies et stratégies de la traduction, de la terminologie et de la rédaction spécialisée exercées dans un contexte professionnel ,
- des « mini-stages » destinés à compléter ou prolonger ces formations,
- des stages portant sur des domaines de spécialité (droit, informatique, etc.),
- des stages de formation de formateurs.

Le Centre Jacques-Amyot propose en outre des stages dans les entreprises et les organismes. Basés sur une évaluation précise de leurs besoins en matière de communication, ils sont exclusivement destinés à leur personnel et ont lieu dans les locaux de leur choix. Il peut s'agir:

- de stages de formation méthodologique,
- de stages d'initiation à des techniques fines (micro-informatique et traduction, confection de glossaires, etc.) ,
- de formations à des matériels déterminés (logiciels d'aide, dictionnaires électroniques, systèmes TAO, etc.);
- de journées thématiques,
- de séminaires de réflexion (comment organiser un « service linguistique », etc.).

Le Centre Jacques-Amyot a ainsi organisé en 1988 et 1989 des stages pour IBM France, Michelin (traduction) et Spie-Trindel (rédaction en français). Il envisage pour 1991 d'organiser des stages destinés à des professionnels travaillant dans les mêmes secteurs d'activité (informatique, domaine aéronautique et spatial, agro-alimentaire).

Depuis 1987, nos stages ont accueilli environ 250 professionnels de l'industrie, de la recherche, des services publics et de l’Université, ainsi que des traducteurs libéraux (18 stages en 1989).

Gamme des stages proposés

Traduction

- Méthodes et stratégies de la traduction spécialisée (administrative, technique et scientifique).
- Micro-informatique et traduction.
- Gestion de services de traduction.
- Sous-traitance et traduction,
- Le poste de travail du traducteur.
- Initiation à la TAO (traductique).
- Initiation à la traduction littéraire (littérature et sciences humaines).
- La traduction dans le secteur exportation.

Terminologie

- Méthodes et stratégies en terminologie, terminographie et terminotique.
- Micro-informatique et terminologie.
- Initiation aux logiciels d'aide terrainologique.
- Comment constituer et gérer un groupe de terminologie.
- Comment créer des lexiques, glossaires et bulletins terminologiques.
- Initiation aux problèmes de la néologie.

Rédaction

- Formation à la rédaction en français (administrative, technique et scientifique).
- Formation à la rédaction technique et scientifique en anglais.
- Rédaction et communication en entreprise.

Séminaires de réflexion

- Comment organiser un « service linguistique » (enjeux et modalités). - Terminologie, phraséologie et matrices textuelles. - L'Europe de la traduction.

En ce qui concerne le suivi des stages, le Centre Jacques-Amyot prévoit:
- une évaluation orale et écrite par les stagiaires ;
- une journée de validation des résultats du stage 3 mois après celui-ci (examen des apports, des besoins, des problèmes, etc.).

Une documentation est remise aux stagiaires (bibliographies, matériel de stage et informations diverses).

Publications

Parallèlement à son programme de formation, le Centre s'attache à promouvoir la publication d'ouvrages ou de documents sur la communication:
- des dépliants sur les professions de traducteur, terminologue, rédacteur, documentaliste, correcteur, interprète, etc.

- un ouvrage sur la traduction pour l'entreprise (à paraître aux éditions de l'AFNOR en 1990 sous le titre « Le traducteur, la traduction et l'entreprise ») ;
- un manuel pratique de terminologie, de terminographie et de terminotique (1990) ;
- un manuel de rédaction spécialisée en français (1991);
- des brochures pratiques et informatives (« comment rédiger et éditer des glossaires »), « les principaux logiciels d'aide terminologique », « comment présenter une communication scientifique en anglais », « comment rédiger un cahier des charges avec un sous-traitant », etc.).

Documentation et information

A partir de février 1990, nous mettrons à la disposition des professionnels un centre documentaire, contenant :
- des ouvrages et publications (périodiques, actes de colloques, etc.) sur la traduction, la terminologie et la rédaction ;
- des dossiers sur la TAO, les logiciels d'aide à la traduction, la PAO, etc.
- des informations sur la traduction, la terminologie, la rédaction à l'étranger (Europe, Amérique du Nord, Japon...
- des bibliographies;
- des listes d'adresses (bureaux de traduction, services de traduction de l'industrie, de la recherche, associations et syndicats professionnels, organismes d'aide à la traduction, services de documentation spécialisée) ;
- des informations sur les colloques sur la traduction, la terminologie, la rédaction ;
- des listes de traducteurs anglophones en France.
- des listes de dictionnaires.

Actions de coordination

Le Centre Jacques-Amyot entend favoriser la communication entre les « acteurs », de la traduction, de la terminologie et de la rédaction en France. Ainsi sera organisée en 1991 une réunion de responsables de services de traduction et de documentation (entreprises, organismes de recherche, ministères).

Aide-conseil

Le Centre propose une aide-conseil permettant :
- de réorganiser les activités de traduction ;
- de mieux gérer les rapports avec des sous-traitants ;
- de développer une terminologie informatisée ;
- de mettre en place une « politique linguistique et communicationnelle » adaptée ;
- d'évaluer des logiciels et des systèmes ;
- de sensibiliser aux enjeux de la communication écrite.

Etranger

Le Centre entretient des relations étroites avec les diverses instances québécoises et canadiennes s'occupant de terminologie, de traduction et de rédaction. En conjonction avec le Ministère des affaires étrangères et l'Union latine, des programmes de collaboration avec l'Amérique latine, l'Espagne, le Portugal, etc. ont été lancés (formation, présentation de matériels français, fourniture de documentation, aide-conseil). A partir de 1990 seront lancés un programme « Afrique » et un programme « Europe » (extension des formations à la Tunisie, la Turquie, la Suède, l'Italie, la Grèce).

Antoine Berman
Directeur du Centre Jacques-Amyot

Chapitre 18

Adresses utiles

Liste des entreprises citées dans l'ouvrage

Association Française de Normalisation (AFNOR)
Tour Europe, Cedex 7
92049 Paris La Défense

Centre Jacques-Amyot
18, rue Théodore-Deck
75015 Paris

CIREEL Centre d'information et de recherche pour l'emploi des langues
43, rue Cécile Dinant
92140 Clamart

COFACE
3, rue Caumartin
75003 Paris

IBM France
1, place Jean-Baptiste-Clément
93164 Noisy-le-Grand

Michelin
63040 Clermont-Ferrand Cedex

NCR
98, rue de Paris
BP 101
91301 Massy

SITE
11, avenue Morane-Saulnier
BP 139
78143 Vélizy-Villacoublay Cedex
INRA
Route de Saint-Cyr
78000 Versailles

Institut Français du Pétrole (IFP)
1-4, avenue du Bois-Préau
BP 311
92506 Rueil-Malmaison

Organismes

Association Internationale des Interprètes de Conférence (AIIC)
10, avenue de Sécheron
CH - 1211 Genève

Chambre Nationale des Entreprises de Traduction
34 bis, rue Vignon
75009 Paris

Société Française des Traducteurs Professionnels (SFT)
11, rue de Navarin
75009 Paris

Centre de terminologie et de néologie CNRS/INALF
27, rue Damesme
75013 Paris

UTE
Cedex 64
92054 Paris La Défense

Centres serveurs de terminologie

EURODICAUTOM
Dictionnaire automatique des Communautés européennes
Bâtiment Jean Monnet
L 2920 Luxembourg

TERMINUM
Banque de Terminologie du Canada (disque optique)
Ottawa, Ontario
Canada KIA OM5

Office de la Langue Française
Service des Terminologies Sectorielles
700, boulevard Saint-Cyrille Est
Québec
Canada GIR 5G7

Traduction automatique et aide à la traduction

Observatoire des Industries de la Langue
61, rue de Vaugirard
75006 Paris

Editions spécialisées

Maison du Dictionnaire
92, boulevard Montparnasse
75000 Paris

Centres et filières de formation des traducteurs

• Centre d'Etudes Pratiques et Langues Vivantes (CEPLV)
Université de Tours

Diplôme délivré : collaborateur trilingue pour l'industrie, l'administration et le commerce international.
Compétences: selon niveau. Interprète-traducteur-correspondancier.
Traducteur-correspondancier. Correspondancier.
Spécialités: administration, commerce international.
Langues: allemand, anglais, espagnol, français.
Admission: Baccalauréat + examen du dossier.

• Centre de linguistique Appliquée de Besançon (CLAB)

Diplôme délivré : diplôme universitaire de traducteur.
Spécialités : diverses. Langues: allemand, anglais, arabe, espagnol, français.
Admission : Baccalauréat + bonnes connaissances d'une langue étrangères + test d'entrée.

• Ecole Supérieure d'Interprétation et de Traduction (ESIT)
Université de Paris III

Diplôme délivré: maîtrise de LEA. Option traduction spécialisée.
Compétences : traduction.
Spécialités : diverses.
Langues: allemand, anglais, arabe, chinois, danois, espagnol, français, norvégien, russe, suédois.

Admission: Examen pour titulaires de licence ou diplôme équivalent.
Diplôme délivré: DESS de traducteur. Doctorat en science de l'interprétation et de la traduction.

• **Ecole Supérieure de Langues Etrangères de Mulhouse (ESLEM)**

Diplôme délivré: maîtrise option traduction scientifique et technique.
Compétences : traduction.
Spécialités : sciences et techniques.
Langues: allemand, anglais, espagnol, français.
Admission: Baccalauréat C ou D + examen du dossier.

• **Ecole Supérieure de traducteurs Interprètes et Cadres du Commerce de Lille (ESTICE)**

Diplôme délivré: certificat de traducteur (de l'école).

• **Ecole Supérieure des Cadres Interprètes Traducteurs (ESUCA)**
Université de Toulouse le Mirail

Diplôme délivré : diplôme de traducteur interprète de l'école.
Langues : anglais, français, 3 e à choisir parmi les langues enseignées à l'université.
Admission: DEUG de LEA ou de lettres modernes.

• **Institut National des Langues et Cultures Orientales, Paris (INALCO)**

Diplôme délivré: DULCO (=DEUG), DEUG LEA (japonais, chinois, russe).
Compétences: ne forme pas de traducteur.
Spécialités : seul établissement en France qui enseigne certaines langues non occidentales.
Langues : orientales.

• **Institut Supérieur d'Interprétariat et de Traduction de l'Institut Catholique de Paris (ISIT)**

Diplôme délivré: diplôme de l'école: traducteur-terminologue.
Traducteur-terminologue interprète de liaison.
Compétences : traduction, terminologie.
Spécialités : diverses.
Langues : allemand, anglais, espagnol, français.
Admission: concours pour 1re année, DEUG + examen pour 2e année, licence ou équivalent + examen pour 3e année.

• **Institut de Traducteurs et Interprètes de Strasbourg (ITI)**

Diplôme délivré: diplôme de traducteur.
Compétences : traduction, interprétation. Spécialités : diverses.
Langues: allemand, anglais, espagnol, français, italien.
Admission: licence de langue + examen (traduction).

• Université de Pau et des Pays de l'Adour

Diplôme délivré: licence et maîtrise de LEA. Option traduction scientifique et technique.
Compétences: traduction, traitement de texte.
Spécialités : agroalimentaire, biologie, géologie, pétrole.
Langues : anglais, espagnol, français.
Admission: DEUG pour licence, licence pour maîtrise.

• Université de Rennes 2. Haute Bretagne

Diplôme délivré: licence et maîtrise de LEA. Option traduction et documentation spécialisées.
Compétences : traduction, rédaction, terminologie, terminotique, informatique documentaire, publication assistée.
Spécialités: informatique, agroalimentaire, commerce international. Langues : allemand, anglais, français (maîtrise) + italien, russe et portugais (licence).
Admission: DEUG LEA pour licence, licence LEA pour maîtrise.

• Université de Rennes 2. Haute Bretagne

DESS Langues et techniques.
Compétences: traduction, rédaction, terminotique, PAO, informatique.
Langues : anglais, français. Admission: tous baccalauréats + 4, sur tests.

• Université des Sciences Humaines de Strasbourg

Diplôme délivré : licence et maîtrise de LEA. Option traduction spécialisée.
Compétences : traductions spécialisée, terminologie, traitement de texte.
Spécialités : sciences de la vie et sciences de la matière.
Langues : allemand, anglais, espagnol, français.
Admission: DEUG pour licence, licence pour maîtrise.

• Université Lumière, Lyon 2

Diplôme délivré: licence de LEA. Option traduction spécialisée.
Compétences : traduction, documentation, rédaction.
Spécialités : diverses.
Langues: allemand, anglais (arabe et italien en licence).
Admission: DEUG pour licence, licence pour maîtrise.
Diplôme délivré: DUTRESS.
Compétences : traduction, documentation, rédaction, terminologie.
Spécialités: médecine.
Langues: anglais, français.
Admission: maîtrise de LEA, ou professions médicales ou para-médicales avec bon niveau en anglais.

Imprimé en France. - JOUVE, 18, rue Saint-Denis, 75001 PARIS
N' 51700. Dépôt légal : Février 1990

Chacun s'accorde à reconnaître l'importance et l'enjeu que représente la communication.
Dans tous les domaines, les entreprises ont recours à des spécialistes pour mettre en page, éditer et diffuser leurs messages. Mais elles négligent presque toujours l'importance de la traduction.
Cette étape pourtant déterminante est traitée à la va-vite, sans moyens réels et souvent confiée à des non-professionnels.
Or traduire est un métier.
L'ouvrage de D. Gouadec souligne les enjeux et définit les règles de l'art qui doivent présider à de bonnes relations entre donneur d'ouvrage et traducteur.
Désormais, chacun dispose des éléments qui permettront de prendre en compte les contraintes ainsi que les capacités réciproques.

L'auteur :
Traducteur, rédacteur et terminologue, D. Gouadec est professeur à l'unité de formation et de recherche en langues étrangères appliquées à l'université de Rennes IL Il a présenté une thèse sur les stratégies de la traduction et la formation des traducteurs. Il a enseigné à l'école de traducteurs et interprètes de l'université d'Ottawa et rempli les fonctions de conseiller pédagogique au service de formation du bureau des traductions d'Ottawa-Hull. Il est responsable, dans le cadre d'un laboratoire d'automatisation des données linguistiques, du centre de recherches sur les applications de l'informatique à l'enseignement.

ISBN 2-12-484711-2